

MUNICIPIUL ONEȘTI
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ
Biroul Tehnic Investiții

APROB
PRIMAR,
NICOLAE GNATIUC



FIȘA POSTULUI – funcționari publici
nr. 124 / 20.05.2019

I. Informații generale privind postul¹

- 1.1. **Denumirea postului :** Șef Birou
- 1.2. **Nivelul postului:** de conducere
- 1.3. **Scopul principal al postului:** Asigură coordonarea, îndrumarea și verificarea organizării și exercitării activităților care ca scop activități tehnice și de investiții.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- 2.1. **Studii de specialitate:** superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență, sau echivalenta, în domeniul fundamental: Științe Inginerești – domeniul de licență:
 - inginerie civilă cu specializarea în domeniul construcții civile, industriale și agricole.
- 2.2. **Perfecționări /specializări:** - studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- 2.3. **Cunoștințe operare/programare pe calculator: nu este cazul**
- 2.4. **Limbi străine³ de cunoaștere):** -
- 2.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a organiza, de a conduce, de a coordona, capacitatea de a delega, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea a experienței dobândite, spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic.
- 2.6. **Cerințe specifice⁴** (călătorii frecvente, delegări, detașări): mobilitate, confidențialitate, disponibilitate la program prelungit, capacitate de lucru în condiții de stres.
- 2.7. **Competența managerială:** desfășurarea unor activități specifice de monitorizare și evaluare, sunt necesare calități și aptitudini manageriale

III. Atribuțiile postului⁵ :

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 - coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

3.1.2 – răspunde de modul în care au fost demarate, monitorizate investițiile de lucrări de modernizare și reparate rețelele stradale, podurile, etc. aflate în administrarea consiliului local Onești;

3.1.3 - răspunde de modul în care au fost verificate situațiile de lucrări executate și serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;

3.1.4 - răspunde de modul în care a fost asigurată achiziția de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor aflate în administrarea consiliului local, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;

3.1.5 - răspunde de modul în care se fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice aflate în administrarea consiliului local (altele decât cele pentru care au fost încheiate contracte de delegare a gestiunii) conform prevederilor legale.

3.1.6 - răspunde de modul în care au fost eliberate certificatele de nomenclatură stradală, autorizațiile de bransament la rețele publice de utilități, avizele de racordare la sistemul public de canalizare, permisele de liberă trecere pentru autovehicule de mare tonaj la solicitarea persoanelor fizice/juridice;

3.1.7 - răspunde și verifică de proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești, și încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții, inițiate de B.T.I.;

3.1.8 - răspunde de modul în care a fost întocmită documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții ale Municipiului Onești și a listelor de investiții ale Municipiului Onești, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;

3.1.9 – răspunde de modul în care au fost întocmite și supune aprobării Consiliului Local listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Municipiului Onești și propunerile privind finanțarea investițiilor Municipiului Onești;

3.1.10 - colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;

3.1.11 -colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;

3.1.12 -colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

3.1.13 -colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;

3.1.14 -colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;

3.1.15 – răspunde și verifică informațiile transmise Biroului Achiziții Publice necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;

3.1.16 –răspunde de modalitatea în care au fost întocmite documentele primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;

3.1.17 - răspunde de modul în care au fost elaborate documentele tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și care sunt puse la dispoziția Biroului Achiziții Publice;

3.1.18 -colaborează cu Biroul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului Onești;

3.1.19 – răspunde și urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența biroului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;

3.1.20 - asigura impreuna cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primariei documentele solicitate de proiectanti documente necesare, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;

3.1.21 -analizeaza pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;

3.1.22 – răspunde de modalitatea în care au fost întocmite formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

3.1.23 – răspunde de modul în care se asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;

3.1.24 – răspunde de modul în care a fost asigurată achiziția de servicii privind verificarea proiectelor prin specialiști de proiecte atestați;

3.1.25 - răspunde și coordonează activitatea de păstrare în bune condiții a arhivei cu documentațiile tehnico- economice;

3.1.26 – răspunde de modul în care sunt rezolvate în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor privind programele de investiții ale Municipiului Onești;

3.1.27 – urmărește și răspunde de modul în care se programează, pregătește, execută, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții și reparatii aferente lucrărilor tehnico-edilitare;

3.1.28 – răspunde de modalitatea în care au fost înaintate documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești;

3.1.29 – răspunde și verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

3.1.30 - vizeaza contractele din punct de vedere al specificatiilor tehnice, aplicarea vizei limitandu-se la aspectele strict tehnice, nu si la elemente de natura economica, juridica sau de alt tip din documentul respectiv;

3.1.31 – răspunde și verifică modalitatea de avizare a facturilor de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate, precum și a documentelor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;

3.1.32 – răspunde de modalitatea în care au fost verificate lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

3.1.33 – răspunde de modalitatea în care a fost asigurată coordonarea activității diriginților de șantier privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;

3.1.34 – răspunde de bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;

3.1.35 - verifică și răspunde de modul în care au fost întocmite notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;

3.1.36 – răspunde de convocarea participării diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;

3.1.37 - verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

3.1.38 – răspunde de modul în care personalul din subordine participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;

3.1.39 – răspunde de modul în care au fost verificate, prin diriginții de șantier, materiale puse în operă, au fost efectuate de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu

normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;

3.1.40 – răspunde și verifică conținutul cadru al studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice;

3.1.41 – răspunde de modul în care au fost efectuate recepțiile la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;

3.1.42 - răspunde de modul în care au fost făcute verificările privitoare la concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare, împreună cu diriginții de șantier;

3.1.43 -participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

3.1.44 – răspunde de modul în care au fost întocmite programele pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție;

3.1.45 – răspunde de difuzarea în termen a proceselor-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;

3.1.46 – răspunde de modul în care se completează cărțile tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (daca este cazul);

3.1.47 - colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;

3.1.48 – răspunde de modul în care se întocmesc certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Biroului Achiziții Publice;

3.1.49 - redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu;

3.1.50 – răspunde de modalitatea în carea sunt rezolvate solicitările, cererile, reclamațiile din aria de competența a biroului care sunt repartizate pe linie ierarhică;

3.1.51 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care autoritatea locală colaborează.

3.1.52 - indeplinește orice atribuții date de către Directorul executiv al Direcției de Dezvoltarea Locală, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile biroului;

3.1.53 -întocmeste propunerile de dotări pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul Primăriei Mun. Onesti;

3.1.54 – răspunde de modul în care au fost transmise procesele-verbale de recepție către compartimentele de specialitate responsabile cu înregistrarea obiectivelor recepționate;

3.1.55 - răspunde de modul în care au fost transmise Serviciului Buget Contabilitate, în momentul recepției lucrărilor lista bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) și întocmeste rapoartele de specialitate pentru actualizarea inventarului domeniului public cu bunurile rezultate în urma realizării investiției;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. Denumire: Șef Birou
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional⁶⁾: II
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară⁷⁾: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - este subordonat față de: Primarul mun. Onești și Directorul executiv al Direcției de Dezvoltare Locală
 - este superior pentru: personalul din cadrul Biroului Tehnic Investiții
- b) relații funcționale: asigură activități specifice privind managementul ciclului de proiect
- c) relații de control: asupra activității desfășurate în cadrul Biroului Tehnic Investiții
- d) relații de reprezentare: reprezintă Biroului Tehnic Investiții în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Onești

5.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei mun. Onești
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei mun. Onești
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei mun. Onești

5.3. Limite de competență⁸⁾ : coordonează, îndrumă și verifică organizarea și exercitarea activităților care ca scop activități tehnice și de investiții

5.4. Delegarea de atribuții : în limitele împuternicirii date de Directorul executiv al Direcției de Dezvoltare Locală

VI. Evaluarea activității profesionale

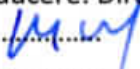
⁶ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁷ Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de⁹⁾ :

- 7.1. Nume și prenume: Cons.jur. Anghel Irina-Elena
- 7.2. Funcția publică de conducere: Director executiv
- 7.3. Semnătura : 
- 7.4. Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:
- 8.2. Semnătura:
- 8.3. Data :

IX. Contrasemnează¹⁰⁾:

- 9.1. Nume și prenume:
- 9.2. Funcția publică de conducere:
- 9.3. Semnătura
- 9.4. Data

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.