

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

Direcția TEHNICĂ

Birou proiecte cu finanțare internațională- dezvoltare locală

FIȘA POSTULUI

Nr.26430/24.05.2021

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului <i>de execuție</i>
3. Scopul principal al postului <i>managementul proiectelor și programelor de dezvoltare</i>
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²
1. Studii de specialitate <i>studii superioare tehnice</i>
2. Perfecționări (specializări)-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) da; nivel avansat
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): <i>engleza nivel minim</i>
5. Abilități, calități și aptitudini necesare <i>intelență, memorie, spirit de observație, loialitate capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator</i>
6. Cerințe specifice ⁵ (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): <i>delegări, deplasări în teren, specializări de scurtă durată</i>
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe în domeniul proiectelor/investitiilor/urmăririi execuției lucrărilor
Atribuțiile postului ⁶ :
1- concepe și întocmește proiecte/fișe de proiect/cereri de finanțare pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare internă sau externă (PNDL, POR, POCU, POCA etc.);
2 - primește corespondența repartizată de șeful de birou și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;
3 - concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare din fondurile structurale și alte fonduri nerambursabile și asigură implementarea proiectelor- atribuțiile din perioada de implementare a proiectelor sunt prevăzute, de regulă, în fișele de post pe proiect care sunt anexate la Dispozițiile primarului pentru proiectul respectiv și modelele de fișe de post, de regulă sunt anexate ca model la Ghidurile de finanțare
4 - elaborează note conceptuale, colaborează cu proiectanții pentru întocmire teme de proiectare/studii de fezabilitate/studii de fezabilitate/DALI necesare pentru accesarea fondurilor structurale/nerambursabile pentru investițiile publice,
5 - elaborează note conceptuale și colaborează cu proiectanții pentru investiții de interes public finanțate din bugetul local;
6- se ocupă să țină o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică, (când este numit/nominalizat responsabil cu urmărirea respectivei investiții publice), verifică pe teren investiția, (raportează progresul și situația de pe teren șefilor ierarhici) verifică graficul investiției, inclusiv se ocupă de actualizarea devizelor de investiții, ori de câte ori este nevoie sau solicită finanțatorii, conform legislației în vigoare (colaborează cu proiectanții pentru ducerea la îndeplinire a acestei atribuții) și pregătește investiția pentru recepție, atunci când e cazul și urmărește și perioada garanției, până la recepția finală, conform legislației în vigoare
7 - urmărește, asigură și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări și de plată pe care le avizează și le prezintă șefului de birou (situații de lucrări acceptate în prealabil de către dirigințele de șantier)- verifică prezența dirigințului de șantier pe lucrări, conform contractului de servicii,
8 – implementează proiectele cu finanțare nerambursabilă, întocmește raportări de progress, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare sau alte sarcini în implementare, în funcție de atribuțiile din fișa postului pe proiectul respectiv, sau după caz, atribuțiile primite de la managerul de proiect, la ședințele de lucru în cadrul implementării proiectului;
9- Pentru proiectele de HCL, întocmește rapoartele de specialitate, pentru investițiile la care este desemnat să fie responsabil de investiție, sau i se solicită de către șefii ierarhici; colaborează cu Secretarul primăriei ptr întocmirea Proiectului de hotarare, de asemenea întocmeste referate pentru emiterea de Dispozitii de primar si colaboreaza cu Secretarul pentru întocmirea dispozitiei. Daca in ghidul de finantare sunt stabilite machete/modele pentru proiecte de hotarare/dispozitii, aduce la cunostinta Secretarului si Primarului si foloseste modelele anexate la ghidul de

finantare

- 10- Întocmește referate de specialitate către compartimentul de achiziții publice, în funcție de nevoile proiectelor/investițiilor sau conform Planului de achiziții aprobat în proiect, dacă este acesta este stabilit prin cererea de finanțare
11. – implementează proiectele de finanțare conform graficelor GRANT anexate la contractele de finanțare și urmărește activitățile proiectului, raportează periodic șefului de birou progresul proiectului și eventualele probleme și riscuri în vederea soluționării și minimizării acestora
- 12- urmărește contractele încheiate cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe/interne sau buget local și anunță șefii ierarhici despre progresul acestora, despre termene. În cazul apariției unor probleme, de orice natură, va anunța șefii ierarhici superiori și vor fi căutate soluțiile optime pentru a depăși situațiile respective (va conlucra cu șefii ierarhici și colegii, în fiecare situație de acest gen), urmărește contractele încheiate cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, în cadrul investițiilor din fonduri guvernamentale/locale/europene (verifica pe teren starea investiției, colaborează cu dirigintele de santier, urmărește clauzele contractuale, durata, valoarea, garanția din cadrul contractului, etc). Dacă, din motive bine justificate sunt necesare acte aditionale, întocmește/solicita prin adresa scrisa departamentului de achizitii întocmirea unui act aditional, cu minim 7 zile lucratoare (avand in vedere prevederile legislative si incarcarea actelor aditionale in sistemul electronic de achizitii publice
- 13- Arhiveaza corespunzator (conform cerințelor de arhivare) documentatia legata de proiecte/investiții, pentru documentațiile și lucrările la care a fost următor de contract
14. Verifică și împreună cu comisia de recepție din primărie, recepționează documentațiile tehnice întocmite de proiectanți (SF, DALI, PT, etc.)
15. Utilizeaza platforma MySmis – platforma pentru finantari europene, conform instructiunilor din Manualul de utilizare MySmis
16. Respectă atribuțiile conform legislației aplicabile ptr Sistemul de Control Intern Managerial
17. Întocmește referatele ptr plata cota ISC
- 18.-În luna decembrie a fiecarui an întocmește o situație cu investițiile de care este responsabil, respectiv o situație cu previziunile financiare, conform contractelor multianuale încheiate, inclusiv pe trimestre, în vederea centralizării pe direcție a investițiilor și transmiterea documentului spre contabilitate, în vederea întocmirii bugetului pe anul următor
- 19 Duce la îndeplinire sarcinile trasate de șefii ierarhici, conform legislației în vigoare
- 20 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **INSPECTOR clasa I grad profesional superior**

2. Vechimea (în specialitate necesară) **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă: colegi, toate compartimentele/serviciile/direcțiile din primărie

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de. **șef birou proiect, director executiv-Direcția tehnică**, administrator public, viceprimar, primar

- superior pentru -

b)Relații funcționale: director economic, șef birou urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții, protecția mediului, resurse umane, etc. – în funcție de specificul proiectelor care trebuie implementate și datele existente la alte departamente (impozite și taxe, contabilitate, urbanism, ADPP, Agricol, etc) care sunt necesare din primărie pentru scrierea cererii de finanțare sau implementarea proiectului, relația funcțională este în funcție de acest specific, inclusiv prin Notă internă vizată de Conducătorul instituției

c)Relații de control: asupra calității și cantității lucrărilor conform contractelor încheiate

d)Relații de reprezentare: atunci când este împuternicit de primar, prin ordine de deplasare, prin dispoziții, împuternicire, sau în relațiile cu furnizorii de produse și servicii sau cu executanții de lucrări

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean, Prefectură, A.J.O.F.M., A.D.R. VEST, Inspectoratul de stat în Construcții, ministere, unități de învățământ și sănătate, parteneri de proiecte, etc.

b)cu organizații internaționale: Consiliul Europei, Banca Mondială, diverse fundații, lideri și parteneri de proiecte,

c)cu persoane juridice private: **agenții economice de salubritate, termoficare și de realizare a lucrărilor publice, firme locale, din țară și străinătate**

3.Limite de competență⁸ propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale, elaborarea proiectelor și a cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor structurale, guvernamentale și alte fonduri nerambursabile implementarea proiectelor din fonduri nerambursabile, sau din bugetul local, colaborare cu echipa stabilită la implementare pentru fiecare proiect, colaborare cu celelalte compartimente, întocmirea referate pentru servicii, lucrări și produse, verificarea și propunerea decontării lucrărilor de investiții precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

4.Delegarea de atribuții și competență –

Având în vedere prevederile art. 13, lit. d) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, vă rugăm

să aveți în vedere introducerea în fișele posturilor a tuturor angajaților
responsabilitățile în domeniul sănătății și securității în muncă după cum urmează:

- **obligatii generale** pentru toți lucrătorii:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
15. să participe, în mod obligatoriu, la sedințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- **Obligații specifice** pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
2. să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
5. să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
7. sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
8. sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
9. sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
10. sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
11. sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
12. sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Întocmit de⁹:		
1. Numele și prenumele		
2. Funcția publică de conducere SEF BIROU		
3. Semnătura.....		
4. Data întocmirii.....24.05.2021.....		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
1. Numele și prenumele		
2. Semnătura.....		
3. Data.....24.05.2021.....		
Contrasemneaza		
1. Numele și prenumele		
2. Funcția publică de conducere Director executiv		
3. Semnătura.....		
Avizat		
1. Numele și prenumele		
2. Funcția publică de conducere		
3. Semnătura.....		

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 Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

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

¹⁰ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.