

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ONEȘTI
Direcția de Dezvoltare Locală
Compartiment tehnic investiții

Nr. 56978/21.11.2018

APROB
Primar

Ing. Nicolae Gnatiuc



BIBLIOGRAFIE*)

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție
-consilier superior la Compartimentul tehnic investiții din cadrul Aparatului de specialitate
al Primarului Municipiului Onești

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999, (r2) privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarului public, republicată;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (r1) cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (r2) cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
9. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
10. Hotărârea nr. 668/2017 privind stabilirea condițiilor pentru comercializarea produselor pentru construcții

Direcția de Dezvoltare Locală
Director executiv
Irina Anghel

MUNICIPIUL ONEȘTI
DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ
Compartimentul tehnic investiții

APROB
P R I M A R,
NICOLAE GNATIUC



FIȘA POSTULUI – personal contractual
nr. ____ / _____

I. Informații generale privind postul

- 1.1. Denumirea postului : consilier superior
- 1.2. Nivelul postului: de execuție
- 1.3. Scopul principal al postului: urmărirea lucrărilor de reparații, întreținere necesare a se executa pe domeniul public și privat al Municipiului Onești; să cunoască și să aplice legislația în vigoare în domeniul investițiilor publice

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești
- 2.2. Perfecționări /specializări: -
- 2.3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: minim 7 ani
- 2.4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - nivel mediu
- 2.5. Limbi străine: -
- 2.6. Abilități, calități și aptitudini necesare : conștiinciozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate
- 2.7. Cerințe specifice¹⁾: spirit de inițiativă, o bună cunoaștere a legislației fiscale, corectitudine, principialitate, tact în relațiile cu persoanele fizice și juridice
- 2.8. Competența managerială: -

III. Atribuțiile postului:

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1 - răspunde de întreținerea și repararea sectoarelor de drum național și județean de pe raza municipiului Onești, date în administrarea consiliului local;
- 3.1.2 - verifică situațiile de lucrări executate și serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;
- 3.1.3 - asigură elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- 3.1.4** - fundamentează programe de lucrări și servicii aferente drumurilor publice conform prevederilor legale;
- 3.1.5** - verifică și eliberează certificate de nomenclatură stradală, autorizații de bransament la rețele publice de utilități, avize de racordare la sistemul public de canalizare, permise de liberă trecere pentru autovehicule de mare tonaj la solicitarea persoanelor fizice/juridice;
- 3.1.6** - verifică și urmărește aducerea la forma inițială a zonelor afectate de lucrări de pe domeniul public și privat al municipiului;
- 3.1.7** - inițiază proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești;
- 3.1.8** - inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind încheierea de protocoale/convenții/acorduri pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții;
- 3.1.9** - întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, dar fără a se limita la : lucrări de utilitate publică, locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.);
- 3.1.10** - asigură întocmirea listelor de investiții ale Municipiului Onești, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- 3.1.11** - întocmește și supune aprobării Consiliului Local listele cu propunerile privind programele anuale de investiții ale Municipiului Onești ;
- 3.1.12** - întocmește și supune aprobării Consiliului Local propunerile privind finanțarea investițiilor Municipiului Onești;
- 3.1.13** - colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții;
- 3.1.14** - colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- 3.1.15** - colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- 3.1.16** - colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- 3.1.17** - colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- 3.1.18** - desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- 3.1.19** - transmite Compartimentului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;
- 3.1.20** - asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- 3.1.21** - asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Compartimentului Achiziții Publice;
- 3.1.22** - asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de investițiile publice ale Municipiului Onești ;
- 3.1.23** - colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului Onești ;
- 3.1.24** - asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;

- 3.1.25 - transmite Compartimentului Urbanism din cadrul Primăriei, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire/desființare;
- 3.1.26 - participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- 3.1.27 - stabilește pe baza Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- 3.1.28 - răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- 3.1.29 - asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;
- 3.1.30 - asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- 3.1.31 - asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- 3.1.32 - asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- 3.1.33 - participă la avizarea documentațiilor CTE;
- 3.1.34 - păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- 3.1.35 - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Municipiului Onești;
- 3.1.36 - programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
- 3.1.37 - întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești ;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.2.1. Să cunoscă 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. Sfera relațională a titularului postului:

4.1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: - subordonat față de primar, administrator public, director executiv
- b) relații funcționale: -
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: Interese Primăriei Municipiului Onești

4.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: limitate de șeful direct ierarhic
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: : limitate de șeful direct ierarhic

V. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale anexată acestei fișe de post.

VI. Întocmit de²⁾ :

- 6.1. Nume și prenume: Vasiloiu Bogdan-Cosmin
- 6.2. Funcția: Administrator public
- 6.3. Semnătura :
- 6.4. Data întocmirii:

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 7.1. Nume și prenume:
- 7.2. Funcția: consilier superior
- 7.3. Semnătura:
- 7.4. Data :

VIII. Avizat:

- 8.1. Nume și prenume: Anghel Irina-Elena
- 8.2. Funcția: Director executiv
- 8.3. Semnătura
- 8.4. Data

² Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.