

Ing. Vasile Delicoti

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Informații generale privind postul;

Denumirea postului;

CONSILIER(INSPECTOR)

Nivelul postului;

de execuție

3. Scopul principal al postului postului; Îndeplinirea atribuțiilor conforme cu prevederile;

Îndeplinirea atribuțiilor conforme cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul de conduita, legea nr. 53/2003 CODUL MUNCII .Administrarea patrimoniului comunei, servicii de comunicare, pregatire si pastrare a documentatiei proiectului si atragerea de fonduri europene. Participarea eficienta la toate activitatile proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate. - Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.

- Participa la pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului.
- Valorificarea si dezvoltarea oportunitatilor pe durata implementarii proiectului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹;

Studii de specialitate;

studii superioare cu diplomă de licență,

Perfecționări(specializări); _____

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel);

Start E.C.D.L.

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere);

Engleza - mediu

10. Abilități, calități și aptitudini necesare;

- capacitatea de implemplementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- capacitatea a lucra independent si in echipa;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;

11. Cerințe specifice⁴;

Capacitatea de a lucra în program prelungit dacă e cazul

12. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

Nu e cazul

Atribuțiile postului⁵:

* Sa cunoasca si sa aplice politica managementului in domeniul calitații, mediului si sanatații si securitații ocupaționale si obiectivele ce decurg din aceasta

* Sa cunoasca aspectele sistemului calitații, mediului si sanatații si securitații ocupaționale corespunzatoare domeniului sau de activitate (activitații sale)

*** Sa respecte procedurile, instrucțiunile de lucru, regulile interne, corespunzătoare activității sale.**

Fiecare executant trebuie 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ

Calea București, nr. 25 CUI 4515239

Cod Postal 907245 Cod Sirta 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 ; E-mail: primariapa@yahoo.com

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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;

- 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;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Apărarea împotriva incendiilor constituie o activitate de interes public, național, cu caracter permanent, la care sunt obligate să participe, în condițiile legii, autoritățile administrației publice locale, precum și toate persoanele fizice și juridice aflate pe teritoriul României.

Autoritățile administrației publice locale asigură aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză și acoperire a riscurilor, ce se întocmesc la nivelul localității.

În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

Prezintă primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului, în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia.

Informează Consiliul local la solicitarea primarului despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.

Participă ca parte componentă în Comisia de concesiuni prin licitație.

Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.

Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpellări.

Participă la ședințele Consiliului local la solicitarea Primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate.

Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și

informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea institutiei;

Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

Semnaleză conducerei institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor;

Respectă și aplică legislația în vigoare.

13. În domeniul implementării proiectelor:

13.1, Descrierea activităților corespunzătoare postului

13.2 Aria de responsabilitate a postului:

- Organizează, planifică și răspunde de activitățile departamentului tehnic din cadrul proiectului.
- oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

13.3 Atribuții specifice postului:

- participă la elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;
- participă la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic; participă la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului; verifică periodic stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparative cu datele preconizate în graphic.

PRIMAR

DELICOTI VASILE

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ

Calea București, nr. 25 CUI 4515239

Cod Postal 907245 Cod Siruta 62761

Tel: Fax: (0241) 853228 ; E-mail: primariapa@yahoo.com

realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare;

participa la toate fazele determinante a lucrărilor

efectuează recepția calitativa și cantitativa a lucrărilor pe baza documentației de execuție.

asigura urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;

verifica întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;

asigura consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;

asigura luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;

Responsabilitățile postului: cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă; cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului; cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;

transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;

păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect, coordonează activitățile

departamentului tehnic, acorda consultanța și consiliere tehnică în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește

organizația; colaborează în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren

exactitatea datelor din procesele verbale de recepție; asigura întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau

definitive, pentru proiectele executate;

Acordă asistență tehnică consiliilor locale în domeniul de activitate.

Participă la conceperea și elaborarea proiectelor de dezvoltare pentru sistemul informatic al Consiliului Comunal și cel al administrației publice din localitate în special în domeniul managementului teritorial, în contextul dezvoltării.

Asigură și răspunde de gestionarea eficientă a bazelor de date, sistemelor și a aplicațiilor informatice geografice.

Realizează diverse documente, materiale și prezentări în format digital, la solicitarea conducerii Consiliului Comunal Poarta Albă

Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Comunal Poarta Albă pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.

Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;

Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de Specialitate al U.A.T. Comuna Poarta Albă.

Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Comunei Poarta Albă.

14. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului;

Denumire; consilier

Clasa; II

Gradul profesional⁶;

Vechimea în specialitate necesară) _____ ani

15. Sfera relațională a titularului postului;

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de; Primar, Consiliul Local și Menegerul de proiect

- superior pentru nu e cazul.

b) Relații funcționale: Toate compartimentele din cadrul U.A.T comuna Poarta Alba.

c) Relații de control nu e cazul

d) Relații de reprezentare nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice; Prefectura CONSTANTA, Consiliul Judetean, Inspectoratul de stat constructii Constanta, Institutul de proiectari Constanta, E.N.E.L. R.A.J.A. și Agenția de Mediu Constanta

b) cu organizații internaționale nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul.

16. Limite de competență⁷

Decide asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficientei si eficacitatii maxime, fara afectarea disciplinei tehnologice si a reglementarilor in vigoare.

17. Delegarea de atribuții și competență;

este înlocuit de: *Un specialist din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte*

înlocuieste : *Un specialist din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte*

- *folosirea eficienta a timpului de munca;*
- *executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;*
- *cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si SSU specifice locului de munca;*
- *respectarea raportului de munca, a contractului colectiv de munca si a Regulamentului interior;*
- *suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca sa;*
- *pastrarea secretului de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate.*

PRIMAR
DELICOTI VASILE