

Autoritatea sau institutia publică <b>PRIMĂRIA COMUNEI RACOVA</b>	Aprob, <b>P R I M A R,</b> <b>APETREI CĂTĂLIN -IONEL</b>
Compartimentul <b>URBANISM-INVESTITII</b>	



### FISA POSTULUI

#### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1.Denumirea postului: **Inspector**
- 2.Nivelul postului : **Clasa I**
- 3.Grad profesional -**Asistent**
- 4.Scopul principal al postului: executarea operațiunilor legate de administrarea activității de investiții în cadrul primăriei Racova, județul Bacău
- 5.Conditii specifice privind ocuparea postului:  
Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență in domeniul construcțiilor industriale si civile, întreținere feroviară, tehnică, drumuri si poduri, electrotehnică , economice
- 6.Perfectionări(specializări): **o data la doi ani este obligatoriu sa urmeze cursuri de perfectionare**
- Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):**WORD, EXCEL,WINDOWS**
- 7.Abilități,calități si aptitudini necesare:  
-capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit, adaptabilitate, grad ridicat de inițiativă , asumarea responsabilităților ,capacitate de analiză și sinteză ,capacitate de a rezolva problemele ,abilități de comunicare, spirit de inițiativă, abilități pentru lucru în echipă, păstrarea confidențialității ,corectitudine, fidelitate și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual
- 8.Cerinte specifice: **deplasări în teritoriu , acolo unde situația o impune**

#### ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Identificarea surselor naționale și europene de finanțare
- Propune conducerii administrativă atragerea de fonduri pe liniile de finanțare identificate
- Pe baza aprobării conducerii administrative a propunerilor făcute întocmește cererile de finanțare iar în urma aprobării finanțării întocmește proiectele împreună cu consultații pe proiecte
- Culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- Întocmirea notelor conceptuale a temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor ;
- Analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

- Participă la implementarea proiectelor care au obținut finanțare nerambursabilă internă/externă;
- Înainte de solicitarea făcută compartimentului achiziții publice se verifică dacă este asigurată sursa de finanțare și că amplasamentul pe care se dorește realizarea obiectivului propus este în domeniul public sau privat al comunei Racova;
- Solicită compartimentului achiziții publice atribuirea contractelor de lucrări de investiții;
- Participă în comisiile pentru deschiderea și analiza ofertelor din cadrul licitațiilor organizate, pentru efectuarea achizițiilor, proiectării și execuției investițiilor publice, de către compartimentul achiziții publice;
- Face parte din Comisia de inventariere a domeniului public
- Urmărește derularea contractelor repartizate cantitativ, calitativ și valoric;
- Ține legătura cu constructorul și dirigintele de șantier în cadrul comandamentelor care privesc lucrările de investiții urmărite.
- Verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- Participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de execuție stabilite prin normele tehnice;
- Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, pentru predarea obiectivelor în exploatare;
- Face parte din comisiile de recepție parțială la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor, coordonate de biroul urbanism- investiții;
- Pregătește toate documentele legate de recepția lucrărilor, emite procese verbale de recepție parțiale, finale la terminarea lucrărilor, verifică și deblochează garanția de bună execuție, emite ordine de începere și de încetare a lucrărilor pentru contractele în derulare, verifică valabilitatea contractelor;
- Verificarea pe teren a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- Centralizarea situațiilor de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- Elaborează răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Participare la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar ;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei, aprobate prin programe anuale;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- Respectarea prevederilor cuprinse în: – Regulament de Ordine interioară(ROI) ;  
– Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea 7/2004;

- Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
  - Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
  - Îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de primar pentru buna desfășurare a activității;
  - Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010; 40. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
  - Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.
  - Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:
1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumirea: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: -minimum 1 an

#### **Sfera relationala a titularului postului**

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### **a) Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: Primar,
- superior pentru: Nu este cazul

###### **b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu de lucru al primarului**

- c) Relatii de control: Nu este cazul
- d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

##### **2. Sfera relationala externa:**

- a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiile prevazute in fisa postului

- b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: in limita atributiile prevazute in fisa postului

3.Limite de competenta.....  
4.Delegare de atributii si competente: .....

**Intocmit de:**

- 1.Numele si prenumele: Săpătoru Maria
- 2.Functia publica: referent resurse umane
- 3.Semnatura:.....
- 4.Data intocmirii: 13.08.2021.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele :
- 2.Semnatura.....
- 3.Data:.....

Contrasemneaza:

- 1.Numele si prenumele: Andrei Catalin - IONEL
- 2.Functia: PRIMAR
- 3.Semnatura.....
- 4.Data: 13.08.2021.....

## RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

### Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător 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 și îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic 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, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente în muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;
-



## RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

### Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sa ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu 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;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință