

Municipiul Onești
Direcția Dezvoltare Locală
Serviciul Accesare Fonduri și Implementare Proiecte
Nr. 114/4 din 28.02.2018

APROB,
PRIMAR
Ing. Nicolae GNATIUC



BIBLIOGRAFIE^{*)}

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție -
consilier superior la Accesare Fonduri și Implementare Proiecte
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 funcționarilor publici, republicată;
- 4.Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
5. Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare
6. Regulamentul privind recepția construcțiilor din 18.05.2017
7. Legea 10 /1995-privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

Șef serviciu – SAFIP,
Ing. Bordei Livia

A blue ink signature, likely belonging to Livia Bordei, written over the text of the service head.

^{*)}Notă: Pentru toate actele normative enumerate candidații vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare

APROB
PRIMAR,
NICOLAE GNATIUC



FIȘA POSTULUI – funcționari publici

nr. 9 / 26.01.2018

I. Informații generale privind postul¹

- 1.1. **Denumirea postului :** CONSILIER
- 1.2. **Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei : de executie
- 1.2.1. **Scopul principal al postului:** implementare proiecte din surse interne , externe si alte surse atrase, in cadrul **Serviciului Accesare Fonduri si Implementare Proiecte**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- 2.1 **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în *domeniul: științe inginerești, ramurile de știință: inginerie civilă sau inginerie electrică, electronică și telecomunicații*
- 2.2. **Perfecționări (specializări): -**
Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - 2.1. **Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere): -**
 - 2.2. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicativ, bun profesionist, cu initiativa, perseverent , creativ, capacitate de lucru in echipa, abilitati de manager
 - 2.3. **Cerințe specifice⁵ (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări):** Delegatii frecvente, disponibilitate de a lucra program prelungit, participari la cursuri de instruire si perfectionari profesionale
- 2.4. **Competența managerială: -**

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.

III. Atribuțiile postului⁶⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1.** - elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- 3.1.2** - crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate) și granturile interne și externe;
- 3.1.3** -realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- 3.1.4**- implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
- 3.1.5**- verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- 3.1.6** - întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită;
- 3.1.7** - îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile,
- 3.1.8** - participarea la identificarea cererilor de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
- 3.1.9**- poate participa la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- 3.1.10** - ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
- 3.1.11** - colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea realizării programelor de investiții care privesc Municipiul Onești;
- 3.1.12** - desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- 3.1.13** - transmite Compartimentului Achiziții Publice informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor Primăriei în programul anual al achizițiilor publice;
- 3.1.14** - participa la 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.;
- 3.1.15** - participa la elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția Compartimentului Achiziții Publice;
- 3.1.16** - asigură respectarea cadrului legal privind organizarea și desfășurarea activităților legate de investițiile publice ale Municipiului Onești ;
- 3.1.17** - colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor Municipiului Onești ;
- 3.1.18** - transmite Compartimentului Urbanism din cadrul Primăriei, lista obiectivelor de investiții pentru care este necesar a se solicita certificat de urbanism, autorizația de construire/desființare;
- 3.1.19** - participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
- 3.1.20** - participa la întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- 3.1.21** - participa la actualizarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în condițiile legii;

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

- 3.1.22** - asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- 3.1.23** - asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- 3.1.24** - asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- 3.1.25** - participă la avizarea documentațiilor CTE;
- 3.1.26** - păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico-economice;
- 3.1.27** - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Municipiului Onești;
- 3.1.28** - programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare;
- 3.1.29** - întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Onești ;
- 3.1.30** - verifică și răspunde de 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;
- 3.1.31** - verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 3.1.32** - verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 3.1.33** - verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- 3.1.34** - asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- 3.1.35** - răspunde de activitatea diriginților 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;
- 3.1.36** - verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- 3.1.37** - convoacă participarea 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;
- 3.1.38** - verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- 3.1.39** - participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- 3.1.40** - verifică materialele puse în operă, efectuarea 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;
- 3.1.41** - verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
- 3.1.42** - verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- 3.1.43** - verifică împreună cu diriginții de șantier 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;
- 3.1.44** - participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;

- 3.1.45 - difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- 3.1.46 - procedează la completarea cărții 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 - întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și le transmite către Compartimentul Achiziții Publice.

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 refolosirea 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. Sa separare deseurilor inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii 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: **consilier**
- 4.2. Clasa: **I**
- 4.3. Gradul profesional⁷⁾: **superior**
- 4.4. Vechimea in specialitate necesara⁸⁾: **minimum 9 ani**

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- Subordonat fata de : sef serviciu,

b) relații funcționale:

Va colabora cu toti factorii de decizie din cadrul Municipiului Onesti, precum si cu ceilalti salariați

c) relații de control: nu, cu exceptia celor ce tin de verificarea activitatilor din cadrul serviciului

d) relații de reprezentare:

In limitele mandatului primit din partea sefului de serviciu si a conducerii institutiei

5.2. Sfera relațională externă:

a). cu autoritati si institutii publice - da, cu delegare din partea conducatorului institutiei

b). cu organizatii internationale : - da , cu delegare din partea conducatorului institutiei

c).cu persoane juridice private : - da ,cu delegare din partea conducatorului institutiei

5.3. Limite de competență⁸⁾ : in limita atributiilor postului

5.4. Delegarea de atribuții: in cazul in care persoana angajata pe acest post lipseste, sau se afla in imposibilitatea de a exercita atributiile specificate, va delega atributiile unui salariat , pe perioada determinata.

VI. Evaluarea activității profesionale-

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: LIVIA BORDEI

7.2. Funcția publică de conducere: SEF SERVICIU

7.3. Semnătura :

7.4. Data întocmirii:

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

8. Nume și prenume:

8.1. Semnătura:

8.2. Data :

IX. Contrasemnează¹⁰⁾:

9.1. Nume și prenume:

9.2. Funcția publică de conducere:

9.3. Semnătura

9.4. Data

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