

**FISA POSTULUI**  
Nr.5686 /07.04.2021

**Informatii generale privind postul**

1. **Denumirea postului : Consilier, clasa I, gradul profesional superior**
2. **Nivelul postului : de executie**
3. **Scopul principal al postului:** asigura aplicarea reglementarilor în vigoare privind investițiile publice.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie civilă sau inginerie industrială;
2. Perfectionari (specializari): cel puțin un curs/an – perfectionare în domeniul de activitate (ECDL, sistem de control intern);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word și Excel – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare : comunicare, colaborare, capacitate de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, receptivitate la nou, dorința de perfectionare, disponibilitate de a învăța, capacitatea de a lucra în echipă.
6. Cerințe specifice: delegari;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**Atributiile postului:**

1. Propune, întocmește și actualizează programele anuale de investiții publice pe categorii funcționale în vederea cuprinderii în proiectele de buget ale Orașului Azuga, dar și programele pentru următorii 3 ani, pe baza propunerilor primite de la serviciile Primăriei Orașului Azuga;
2. Analizează propunerile de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. Transmite listele obiectivelor de investiții, aprobate cu finanțare parțială sau integrală de la buget, tuturor celor interesați: servicii/compartimente/birouri și cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Azuga;
4. Urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, atât pentru Orașul Azuga, cât și pentru instituțiile subordonate consiliului Local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
5. Întocmește notele de fundamentare/conceptuale, rapoartele de specialitate, referatele și dispozițiile primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
6. Verifică și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate, precum și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
7. Transmite spre avizare conținutul complet al documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice din cadrul Orașului Azuga;

8. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Orașului Azuga a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria Orașului Azuga și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
9. Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
10. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și a celor de reparații capitale ale imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Orașului Azuga;
11. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau în comisiile de recepție finală pentru investițiile din fonduri publice: lucrări de execuție obiective noi, lucrări de reparații curente sau lucrări de reparații capitale promovate de UAT Azuga;
12. Întocmește și analizează listele cu cantitățile de lucrări și devizele aferente la lucrările de investiții inițiate de UAT Azuga (care nu sunt întocmite de proiectanți specialiști);
13. Ține evidența documentațiilor de fundamentare a valorilor de investiții și reparații care se cuprind în bugetul local;
14. Gestionează obiectivele de investiții de la promovare până la recepția finală;
15. Întocmește referate de necesitate, teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții;
16. Asigură colaborarea cu alte instituții și servicii în vederea implementării proiectelor/lucrărilor din lista de investiții;
17. Întocmește rapoartele statistice și alte situații referitoare la investițiile publice ale Orașului Azuga, asigurând transmiterea lor în termen;
18. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
19. Stabilește și menține legăturile între Primăria orașului Azuga și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
20. Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul Orașului Azuga;
21. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei Orașului Azuga precum și a mijloacelor fixe;
17. Urmărește derularea investițiilor publice ale administrației publice locale;
18. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință către altul;
19. Participă în comisiile de licitație ale Primăriei Orașului Azuga, atunci când este numit prin dispoziția Primarului;
19. Primește și rezolvă corespondența de specialitate;
20. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de investiții publice;
21. Elaborează, actualizează și aplică procedurile operationale aferente activității desfășurate;
22. Urmărirea comportării în exploatare și a intervențiilor în timp asupra imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Azuga;
23. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și reparația acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică potrivit dispozițiilor legale;
24. Colaborează la definitivarea dosarului cu documente, pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului);
25. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
27. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
28. Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;

- 29.** Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.
- 30.** Are obligatia sa participe la toate formele de instruire organizate pe linia sanatatii si securitatii in munca, inclusiv pe linia medicala;
- 31.** Indeplineste orice atributie pe linia situatiilor de urgenta (protectie civila si aparare impotriva incendiilor), in conformitate cu prevederile legale si obligatiile pe care le au salariatii;
- 32.** Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume:
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate nproprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor sis a utilizeze corect aceste dispozitive;
  - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru escuritatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului ( conducatorului societatii) accidentele suferite de propria persoana;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sasu cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;
  - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 33.** Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, și anume:
- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;
  - sa sesizeze imediat seful ierarhic superior(sau pe conducatorul socoetatii , reprezentantul acestuia) , aspra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului( apa, aer,etc.).
- 34.** Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, și anume:
- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului societatii;
  - sunt obligati sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre societate pentru locul de munca respectiv;
  - sunt obligati sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;
  - sunt obligati sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.
- 35.** Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) situatiilor de urgenta, și anume:
- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma , de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de acesta.

-respectarea in unitate a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii( sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje etc.)

-sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul societatii, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri.

-sa utilizeze , potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul societatii – toate echipamentele de munca din dotare.

-verificarea zilnica a locurilor de munca , inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu.

-anuntarea imediata a conducatorului societatii ori personalul imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie ;

-sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

in timpul programului de lucru si in afara acestuia cand se impune sau sunt solicitari;

Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si sanatatea in munca specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor privind domeniul situatiilor de urgenta.

**36.** Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial.

**37.** Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.

**38.** Respecta Politica de securitate IT a Primariei orasului Azuga;

**39.** Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;

**40.** Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.

**41.** Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

**42. Cu privire la semnalarea neregularitatilor**, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

**43. Consilierul etic/Comisia de etica**

-Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;

-Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

-Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

-Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.

-Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

**44. Cu privire la atribuțiile și responsabilitățile în domeniul eticii și integrității;**

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**1. Denumire: Consilier**

**2. Clasa: I**

**3. Gradul profesional: Superior**

**4. Vechime în specialitate necesară: minimum 7 ani**

**Sfera relatională a titularului postului:**

**1. Sfera relatională internă:**

a) Relații ierarhice: **subordonat direct Arhitectului-Șef**

b) Relații funcționale: **colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga**

c) Relații de control: **verificarea documentelor primare în vederea certificării de conformitate.**

**2. Sfera relatională externă:**

a) cu autorități și instituții publice : **DA**

b) cu organizații internaționale : **DA**

c) cu persoane juridice private : **DA**

**3. Limite de competență:**

- informează în scris, de îndată, conducătorul instituției publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;

- nu îndeplinește dispoziții ilegale, sesizând în scris conducerea instituției publice;

- libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

**4. Delegarea de atribuții și competență :** în perioada în care se află în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, etc), acestea vor fi îndeplinite de personalul desemnat conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atribuțiilor.

**Întocmit de :**

Numele și prenumele: **arh.Petre-Spiru Adrian**

Funcția publică de conducere: **Arhitect-Șef**

Semnatura: .....

Data: **07.04.2021.**

**Luat la cunostință de către ocupantul postului :**

Numele și prenumele: .....

Semnatura: .....

Data: .....

**Contrasemnează :**

Numele și prenumele: **Lazar Alina**

Funcția publică de conducere: **Secretar General UAT-Azuga**

Semnatura: .....

Data: **07.04.2021.**