

FISA POSTULUI
Nr. 16745 /21.10.2022

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 in vigoare privind investitiile publice.**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta in domeniul științe inginerești/ științe economice / științe juridice;
2. Perfectionari (specializari) : cel puțin un curs/an – perfectionare in domeniul de activitate (ECDL, sistem de control intern).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : Word si Excel – nivel mediu;
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : nu este cazul;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comunicare , colaborare, capacitate de indeplinire a sarcinilor de serviciu, receptivitate la nou, dorinta de perfectionare, disponibilitate de a invata, capacitatea de a lucra in echipa.
6. Cerinte specifice: delegari;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atributiile postului:

1. Propune, intocmeste si actualizeaza programul anual de investitii;
2. Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
3. Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Orasului Azuga;
4. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
5. Gestioneaza obiectivele de investitii de la promovare pana la receptia finala;
6. Asigura colaborarea cu alte institutii si servicii in vederea impementarii proiectelor/lucrarilor din lista de investitii;
7. Stabilește și menține legăturile între Primaria orasului Azuga și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
8. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
9. Verifică si transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc) din cadrul Orasului Azuga;
10. Urmareste derularea investitiilor publice ale administratiei publice locale;

11. Intocmeste rapoartele statistice si alte situatii referitoare la investitiile publice ale Orasului Azuga, asigurand transmiterea lor in termen;
12. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă arhitectului-sef, pentru verificare și semnare;
13. Urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme de investitii publice;
14. Elaboreaza, actualizeaza si aplica procedurile operationale aferente activitatii desfasurate;
15. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.
16. Are obligatia sa participe la toate formele de instruire organizate pe linia sanatatii si securitatii in munca, inclusiv pe linia medicala;
17. 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;
18. 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 , aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor sis a utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre car au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru escuritatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficienta 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.
19. 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.).
20. 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.

21. 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.

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

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

36. Respecta Politica de securitate IT a Primariei orasului Azuga;

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

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

39. 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;

40. **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.

41. **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.

42. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

- 1. Denumire: Consilier**
- 2. Clasa: I**
- 3. Gradul profesional: Superior**
- 4. Vechime in specialitate necesara: minimum 7 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: subordonat direct arhitectului-sef
- b) Relatii functionale: colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Primariei orasului Azuga
- c) Relatii de control : verificarea documentelor primare in vederea certificarii de conformitate.

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice : DA
- b) cu organizatii internationale : DA
- c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competenta:

- informeaza, de indata, in scris conducatorul institutiei publice, in cazul pierderii independentei si obiectivitatii;
- nu indeplineste dispozitii ilegale, sesizand in scris conducerea institutiei publice;
- libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

4. Delegarea de atributii si competenta : in perioada in care se afla in imposibilitate de a-si indeplini atributiile (concediu de odihna, incapacitate temporara de munca, etc), acestea vor fi indeplinite de personalul desemnat conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atributiilor.

Intocmit de :

Numele si prenumele : Petre-Spiru Adrian
Funcția publică de conducere : ~~Arhitect-șef~~
Semnatura
Data: 21.10.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele :
Semnatura
Data:

Contrasemneaza :

Numele si prenumele : Cîrșdea Ileana-Minodora
Funcția publică de conducere : Șef Serviciu Economic
Semnatura :
Data 21.10.2022