



**COMUNA MOȘOAIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ROMÂNIA**

Cod fiscal 5010153

Tel. 0248 294 001 / Fax 0248 294 198, E-mail: primarie_mosoia@yahoo.com
Comuna Moșoaia, sat Moșoaia, Calea Drăgășani, nr. 95, județ Argeș



**APROB,
PRIMAR
NECULA ION**



**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

● **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- **Denumirea postului:** INSPECTOR INVESTITII SI DEZVOLTARE LOCALĂ
- **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Îndeplinirea activităților specifice de investiții publice la nivelul comunei Moșoaia.

Aplicarea prevederilor cadrului legal în vigoare în scopul ducerii la îndeplinire a scopului postului ocupat.

- **Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** clasa I, gradul profesional superior

● **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- **Pregătirea de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice (ramura de știință), științe economice (ramura de știință), inginerie civilă (ramura de știință)
- **Perfecționări, specializări:** nu se solicită
- **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel):** competențe digitale esențiale - nivel bază
- **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** - nu este cazul
- **Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**
 - a. capacitate de organizare,
 - b. operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact,
 - c. capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție,
 - d. cinste, corectitudine, onestitate,
 - e. capacitate de evitare a stărilor conflictuale,
 - f. realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilităților,
 - g. capacitatea de implementare, de autoperfecționare, creativitate și spirit de inițiativă, planificare și acțiune strategică,
 - h. munca în echipă și comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.
- **Cerințe specifice:** respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program, participarea la ședințe, instruirii, cursuri de specialitate.
- **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a respecta termenele limită, eficiență în motivare.

● **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru realizarea achizițiilor publice/investițiilor necesare;
2. respectă și aplică în activitatea desfășurată prevederile legale în materie de achiziții publice, investiții, documentații tehnico-economice, indici de preț etc;
3. elaborarea programului de investiții cuprinzând obiectivele de investiții pentru anul următor și prognoza pe următorii trei ani, pe baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, precum și lucrările în continuare; supunerea aprobării acestuia primarului și consiliului local; în vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului Local Moșoaia, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea structurilor Primăriei, instituțiilor subordonate și cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție - stabilește restul cantitativ și valoric;

urmărește și verifică realizarea investițiilor publice; întocmeste pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în Programul Anual de investiții publice;

4. comunică în scris instituțiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevăzute în programul de investiții.

5. întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, urmărind prezentarea spre aprobare primarului;

6. realizează elaborarea notelor de fundamentare tehnico-economică a obiectivelor propuse a se realiza prin programul de investiții;

7. întocmeste caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții/achiziții incluse în Programul Anual de Investiții Publice;

8. asigură, prin proiectant autorizat, documentațiile tehnico-economice (fazele: studii de fezabilitate, proiecte tehnice, caiete de sarcini (după caz) și detalii tehnice de execuție) pentru lucrările de investiții;

9. asigurarea întocmirii documentațiilor specifice, respectiv studiile de fezabilitate și proiectele tehnice pentru obiectivele de investiții aprobate prin planul de investiții, urmărindu-se înaintarea spre aprobare, în condițiile legii, respectiv analizarea propunerilor privind modificarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții aprobate prin planul de investiții, urmărindu-se înaintarea spre aprobare, în condițiile legii;

10. aflate în derulare, atunci când condițiile concrete prezente o impun și prezentarea spre aprobare primarului;

11. întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții.

12. analiza și verificarea documentației de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții (nou sau în continuare), a lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu și întocmirea referatului cu propuneri pentru avizare de către primarul comunei Moșoaia;

13. analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice cuprinse în programul de investiții a Consiliului Local Moșoaia pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru obținerea avizelor în vederea autorizării lucrărilor;

14. depunerea documentațiilor pentru obținerea în baza acestora, a avizelor solicitate în certificatele de urbanism pentru autorizarea lucrărilor derulate de Consiliul Local Moșoaia;

15. îndeplinirea condițiilor impuse prin avize și după caz analiza documentațiilor modificate ca urmare a schimbării soluțiilor din teren, pentru obținerea noilor avize;

16. înaintarea de solicitări către instituțiile abilitate pentru eliberarea avizelor modificatoare, în cazul apariției de modificări de soluție în etapa de elaborare a proiectului de execuție sau în timpul execuției lucrărilor;

17. obținerea autorizațiilor de construire, în baza documentațiilor depuse și a avizelor obținute;

18. urmărirea termenului de valabilitate al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire, coroborat cu fazele în care se află execuția lucrărilor și depune diligențele necesare în vederea prelungirii în termenul legal a autorizațiilor în situația în care durata de execuție a lucrărilor se prelungește peste durata inițială de valabilitate a acestora;

19. întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, pentru obiectivele de investiții;

20. întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor de construire/funcționare, din partea autorităților competente (ISU, APM, Apele Române, ASP etc.) pentru obiectivele de investiții realizate la nivelul UAT Moșoaia din fonduri publice; urmărește perioada de valabilitate al acestora și ia măsuri pentru prelungire/reînnoire, dacă este cazul;

21. emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar.

22. urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget.

23. organizarea și asigurarea prin diriginții de șantier, a supravegherii tehnice a realizării obiectivelor de investiții pe faze determinante, în conformitate cu programele de control din proiectele de execuție;

24. realizează predarea constructorului și dirigintelui de șantier, la începutul execuției lucrărilor, a documentației tehnice aferente fiecărui obiectiv de investiții;

25. asigură predarea –primirea amplasamentului la începerea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții;

26. monitorizarea stadiului fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de investiții precum și a problemelor apărute în derularea procesului investițional;

27. efectuarea punctajului cu compartimentul Buget, Gestiune și Plăți privind structura cheltuielilor aferente fiecărui obiectiv de investiții, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetului aprobat;

28. verificarea efectuării plăților către Inspectoratul de Stat în Construcții, privind taxele aferente fiecărui obiectiv de investiții în aflat în derulare;

29. solicitarea opririi, refacerii sau remedierii lucrărilor efectuate necorespunzător din punct de vedere cantitativ și/sau calitativ de către constructor;

30. verifică permanent și confirmă situațiile de lucrări executate de constructor, în conformitate cu stadiul fizic executat și cu documentația de execuție corespunzătoare și urmărirea efectuării decontărilor în limitele bugetului aprobat;

31. urmărește permanent derularea execuției lucrărilor aferente obiectivelor de investiții, respectarea proiectelor tehnice, a termenelor de finalizare, în conformitate cu contractele de execuție lucrări, prin verificare în teren, păstrarea legăturii permanente cu dirigințele de șantier, cu executantul/reprezentantul acestuia;

32. Răspunde de realizarea conformă cu documentația de atribuire și reglementările legale în vigoare a lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
33. Semnalează permanent și imediat conducerii primăriei orice deficiență în executarea obiectivelor de investiții, face propuneri pentru remediere;
34. confirmarea pe documentele de plată, a sumelor aferente situațiilor de lucrări privind obiectivele de investiții, în vederea decontării acestora de către Compartimentul Buget Gestiuone și Plăți;
35. acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, și numai după verificarea acestora împreună cu diriginții de șantier, conform legilor și normativelor în vigoare;
36. urmărirea îndeplinirii cerințelor din anexele la procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, precum și respectarea termenelor de remediere a deficiențelor;
37. întocmirea documentației necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție după încheierea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau a procesului verbal de recepție finală;
38. urmărirea transmiterii către compartimentul abilitat a cărților tehnice privind obiectivele de investiții finalizate și recepționate, pentru administrarea acestora;
39. urmărirea realizării și punerii în funcțiune, la termenele stabilite, a obiectivelor de investiții;
40. urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor;
41. întocmirea documentației necesare atunci când se impune suplimentarea valorii unui obiectiv de investiții aflat în derulare, în condițiile legii și supunerea aprobării primarului și consiliului local;
42. organizarea recepțiilor intermediare și recepția la terminarea lucrărilor, primirea cărții tehnice a construcțiilor și predarea obiectivelor în exploatare, după finalizare;
43. realizează verificarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public, studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici, vor identifica sursele de finanțare a investițiilor, precum și soluția optimă din punct de vedere tehnico-economic;
44. realizează centralizarea datelor și întocmirea raportărilor solicitate de către Primar, Direcția de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Prefectura, Consiliul Județean în domeniul investițiilor.
45. gestionează formularele (inclusiv pe cele cu regim special) în conformitate cu prevederile legale;
46. prezintă periodic, superiorului ierarhic și primarului, un raport cu stadiul de executare a investițiilor;
47. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce fac obiectul activității derulate;
48. analizează, verifică și prezintă superiorului ierarhic, în cadrul competențelor pe care le are, propuneri în legătură cu investițiile aflate în derulare la nivelul orașului Ștefănești;
49. Constituie distinct dosare pentru fiecare obiectiv de investiții realizat;
50. Păstrează permanent legătura cu executanții obiectivelor de investiții, aducând la cunoștința acestora, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli, sumele disponibile, alocate obiectivelor în anul curent; Urmărește actualizarea graficului de execuție, dacă este cazul, în funcție de sumele disponibile în BVC;
51. Propune recepții parțiale, la terminarea lucrărilor, finale și participă în comisii;
52. Participă în comisii constituite la nivelul primăriei Moșoaia ce au ca obiect investițiile/achizițiile publice sau după caz, alte comisii;
53. întocmește documentația necesară pentru implementarea la nivelul structurii din care face parte a prevederilor standardelor de control intern managerial (riscuri, măsuri de control a acestora, proceduri operaționale, etc);
54. efectuează adrese și răspunsuri către alte unități administrative/instituții/ persoane fizice/ persoane juridice;
55. Colaborează permanent cu ceilalți colegi/superiorul ierarhic din cadrul serviciului precum și cu alte structuri din cadrul primăriei în vederea soluționării problemelor specifice; colaborează cu instituțiile în măsură să ofere informațiile și datele necesare soluționării problemelor legate de activitatea desfășurată;
56. rezolvă în termenul legal, corespondența repartizată;
57. constituie distinct dosar cu toată corespondența efectuată/manipulată care nu trebuie arhivată distinct pentru fiecare investiție;
58. arhivează corespunzător, permanent, în dosare, toate documentele manipulate, ce țin de activitatea proprie, asigură și răspunde de securitatea/evidența acestora;
59. duce la îndeplinire toate dispozițiile/atribuțiile în vigoare ce i-au fost atribuite de conducerea instituției;
60. îndeplinește orice atribuții delegate în sfera și limita de competență;
61. își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv în situația nerealizării acesteia;
62. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Moșoaia, precum și prevederile Codului de conduită aprobat;
63. respectă întocmai, programul normal de lucru stabilit în cadrul instituției.

64. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

65. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

66. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și programelor/procedurilor aprobate, precum și de cele dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

67. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și după caz a sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

68. semnalează imediat și permanent superiorului ierarhic/conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

69. asigură creșterea eficienței activității prin obținerea de rezultate maxime cu cheltuieli minime;

70. răspunde pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

71. răspunde, atunci când este cazul, de implementarea recomandărilor formulate de auditorii interni în rapoartele de audit public intern, de ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control/audit extern, cu privire la domeniul de activitate sau alte domenii conexe, pune în termen, la dispoziția organelor de control/audit toate documentele solicitate, cu informarea prealabilă a șefului ierarhic;

72. respectă normele de sănătate și securitate în muncă instituite la nivelul instituției și raportează imediat orice problemă în legătură cu acest aspect;

se prezintă la locul de muncă zilnic, apt de muncă.

A. Alte atribuții:

- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoșc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar,
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informații sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia,
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- are obligația de a semnală conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență.

● **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

● **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

1. **Sfera relațională internă :**

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar și secretarul general al comunei.
- b. relații funcționale: cu întreg aparatul de specialitate al primarului, precum și cu secretarul comunei.
- c. relații de control: - se supune controlului efectuat de Primar, Viceprimar, Secretar General al comunei sau orice persoană desemnată în acest sens din cadrul entității, audit intern, audit extern, alte organe de control extern;
- d. relații de reprezentare: în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise.

2. **Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: *în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei, pe baza legitimației, ordinului de delegare sau împuternicirilor scrise.*
- b. cu organizații internaționale: -nu este cazul.
- c. cu persoane juridice private: - *pentru realizarea sarcinilor de serviciu.*

3. Limite de competență: a) Reprezintă instituția cu acordul sau la dispoziția primarului, atunci când este nominalizat; b) Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie; c) Se implică în problemele de execuție a lucrărilor în conformitate cu dispozițiile actualizate ale conducerii și oferă soluții cu respectarea principiului eficienței, eficacității, economicității; d) Efectuează consiliere/mediere în domeniul de activitate, când este cazul; e) Înregistrează și soluționează documentele primite/întocmite/repartizate.

4. Delegarea de atribuții și competență: prin act de delegare emis de către primar; din oficiu, în situația înlocuirii unui coleg în perioada de lipsă din unitate (concediu de odihnă/medica, zile fără plată, etc)

Întocmit de :

Numele și prenumele: **IONESCU VALENTIN MARIAN**

Funcția publică de conducere: **Secretar General comună**

Semnătura _____

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de :

Numele și prenumele: **NECULA ION**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura _____

Data avizării:

