

FISA POSTULUI
Pentru _____

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: functie de executie
3. Scopul principal al postului: urmărirea derulării lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea U.A.T Corabia;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfectionari (specializari)
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel)
Cunostinte de operare – nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
Capacitate de comunicare si organizarea activitatii, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilitati.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini)-nu e cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI

- 1 Se ocupa de intocmirea referatelor privind promovarea investitiilor si lucrarilor publice in vederea aprobarii de catre Consiliul Local.
- 2 Inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- 3 Asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții; urmareste verificarea si decontarea lucrarilor de investitii si reparatii proprii.
- 4 Verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
- 5 Intocmeste, verifica si raspunde de centralizarea unor date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Prefectura, ANL, Ministerul Transporturilor si Locuintei sau alte institutii de stat.
- 6 Intocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
- 7 Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orasului.
- 8 Urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
- 9 Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- 9 Intocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- 10 Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;

- 11 Răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate biroului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- 12 Participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.
- 13 Intocmeste planuri de situație pentru lucrări de investiții.
- 14 Ține o evidență cu datele necesare pentru fiecare investiție publică.
- 15 Urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente.
- 16 Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității.
- 17 Urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- 18 Participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției, inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții în funcție de programele anuale.
- 19 Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - pastrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
 - prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- 20 Atribuții privind controlul intern managerial:
- asigură dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
 - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;
- 21 Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.
- 22 Îndeplinește și alte sarcini trasate de seful biroului și de conducerea Primăriei.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Denumire: referent
 - Gradul profesional: II
 - Vechimea : (în specialitate necesară) 1 an
- ### SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
- Sfera relațională internă
 - Relații ierarhice
 - subordonat față de: primar, administrator public, seful biroului
 - superior pentru :-
 - Relații funcționale: cu toate birourile Primăriei

- c. Relatii de control:-
- d. Relatii de reprezentare
- 5. Sfera relationala externa
 - a. cu autoritatile si institutiile publice
 - b. cu organizatiile internationale
 - c. cu persoane juridice de drept public sau privat: cu societatile comerciale
- 6. Limite de competenta-la nivelul functiei
- 7. Delegarea de atributii si competenta- pe perioada concediilor de odihna, concediilor medicale sau alte perioade de lipsa de la serviciu va fi inlocuita de _____, _____ - in cadrul aceluiasi birou.

Intocmit de (sef birou):

Luat la cunostinta:

Semnatura,

Semnatura,