


<b>Autoritatea sau instituția publică</b> <b>PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI,</b> <b>JUD. SUCEAVA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Aprob,</b> <b>PRIMAR,</b> <i>Gulei Dumitru</i></p> 
<b>Compartiment Achiziții Publice și Investiții</b>	

### FIȘA POSTULUI

#### **Informații generale privind postul:**

Denumirea postului: Inspector în cadrul compartimentului Achiziții Publice și Investiții

Nivelul postului: de execuție

Funcția publică de execuție : Inspector

Gradul profesional al ocupantului postului: superior

Clasa: I

Scopul principal al postului: întocmirea lucrărilor specifice postului;

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în *domeniile științelor ingineresti*

Perfecționări (specializări):

- Certificat de absolvire a programului de perfecționare: Expert achiziții publice;

Cunoștințe operare/programare calculator: M.S.Office package (Windows, Word, Excel, Powerpoint), poștă electronică, Internet;

Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel mediu – vorbit și scris ;

Abilități, calități și aptitudini necesare: ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;

Cerințe specifice: cunoașterea și aplicarea consecventă a dispozițiilor legale specifice activității;

Competența managerială: nu este cazul.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Participă la întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru investiții, precum și la rectificarea acestuia, ori de câte ori este nevoie;
2. Colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, precum și pentru încadrarea în devizele și graficele de lucrări stabilite la contractarea lucrării;
3. Asigură comunicarea către Compartimentul Contabilitate Publică;
4. Participă la întocmirea fișelor de investiții pentru fiecare lucrare în parte, care să reflecte toate costurile generate de lucrare, astfel încât la finalizarea acestora, să poată fi cunoscută și înregistrată corect valoarea investiției;
5. Asigură obținerea avizelor necesare pentru lucrările de investiții;
6. Participă la recepția lucrărilor de investiții;
7. Urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări;
8. Participă la derularea lucrărilor de investiții cu finanțare externă, prin întocmirea situațiilor solicitate de către unitățile de implementare ale proiectelor în curs;

9. Întocmește Programul de Investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
10. Întocmește Programul multianual de investiții pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
11. Primește documentele aprobate de primar care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare, a cheltuielilor asimilate investițiilor;
12. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea Programului de investiții multianual/ Programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare;
13. Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor publice pentru obiectivelor de investiții și lucrări de intervenții specifice compartimentului;
14. Întocmește referate privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică aferentă obiectivelor de investiții;
15. Înaintează referatele privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică (produse, servicii, lucrări) aprobate de primar, consilierului achiziției publice;
16. Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnice (PT+DE, DTAC, DTAD, expertize tehnice, audit energetic, etc), alte servicii;
17. Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de asistență tehnică necesare în perioada de execuție a lucrărilor;
18. Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția publică a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
19. Înaintează caietele de sarcini și anexele acestora, consilierului achiziției publice;
20. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;
21. Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
22. Pregătește documentele necesare obținerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului, și le înaintează primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;
23. Pregătește documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) și se ocupă de depunerea acestora, inclusiv de obținerea acestora;
24. Pregătește documentația necesară obținerii autorizației de construire și o înaintează primarului în vederea solicitării/ emiterii autorizației;
25. Predă amplasamentul obiectivelor de investiții în vederea execuției lucrărilor;
26. Urmărește și verifică execuția lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar și în conformitate cu prevederile contractului;
27. Supervizează situațiile de lucrări;
28. Verifică cartea tehnică a construcției pe parcursul execuției lucrărilor;
29. Preia cartea tehnică a construcției de la dirigințele de șantier după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
30. Asigură și pregătește recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală a lucrărilor;
31. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor/comisiei de recepție finală atunci când este nominalizat ca membru în comisie;
32. Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice și tehnice (SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI, DTAD) în conformitate cu prevederile temelor de proiectare, a caietelor de sarcini și ale contractelor, în termenele prevăzute în contracte;

33. Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții prin diriginți de șantier în conformitate cu prevederile contractului;
34. Răspunde de măsurarea corectă a lucrărilor executate și de executarea acestora conform prevederilor proiectului și contractului;
35. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție și le transmite Compartimentului Contabilitate Publică;
36. Centralizează datele și elaborează situații cu privire la obiectivele de investiții, soliciate de primar și de instituțiile abilitate;
37. Participă la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;
38. Întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului;
39. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate și primite în cadrul compartimentului;
40. Soluționează în termen corespondența primită;
41. Colaborează cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea;
42. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar;

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Secretar general;

###### b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

###### c) Relații de control.....

###### c) Relații de reprezentare:.....

##### 2. Sfera relațională extern:

###### a) cu autorități și instituții publice:.....

###### b) cu organizații internaționale:.....

###### c) cu persoane juridice private:.....

##### Întocmit de:

###### 1. Numele și prenumele:

###### 2. Funcția publică :

###### 3. Semnătură \_\_\_\_\_

###### 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

##### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

###### 1. Numele și prenumele:

###### 2. Semnătura \_\_\_\_\_

###### 3. Data \_\_\_\_\_