



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

- Denumirea postuluiinspector I superior.....
Nivelul postului
Funcția publică corespunzătoare categorieide execuție.....
Scopul principal al postului : urmarirea lucrarilor de investitii care se realizeaza.....
Identificarea funcției publice.....
Denumire ...consilier.....
ClasaI.....
Gradul profesionalsuperior.....
Vechimea an specialitate necesara7 ani.....
Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii de specialitateStudii universitare absolvite cu diploma de licența în domeniul inginerie
civila...
Perfectionari (specializari)
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)operare nivel
mediu.....
Limbi straine (necesitate și grad de cunoastere)
.....
Abilitati, calitati și aptitudini necesare
.....
Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari)
.....
Competența managerială (cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale)
.....
Atributii:
- aplica și execută legile și reglementările legale în vigoare, în domeniul investițiilor;
- asigură întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor
urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- pregătește documentațiile, avizele și acordurile necesare pentru promovarea investițiilor proprii
ale Consiliului local și ale ordonatorilor secundari de credite;
- asigură documentațiile necesare organizării și desfășurării procedurilor de atribuire a
contractelor de achiziție publică pentru realizarea cladirilor și rețelilor tehnico-edilitare aferente
(rețele apă, canalizare, energie termică), lucrarilor de drumuri, modernizării, reabilitari;
- participă la elaborarea contractelor de lucrari și asigură predarea amplasamentelor pentru
obiectivele ce-I sunt repartizate;
- asigură colaborarea cu ANL și CNI pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor
aferente locuintelor pe care le realizează agenția, respectiv a salilor de sport pe care le realizează
compania;
- asigură condițiile de finanțare și decontare a lucrarilor de pregătirea cărora răspunde;
- întocmește fișele de evidență a cheltuielilor de execuție a lucrarilor;
- asigură corelarea lucrarilor, atât între ele cât și cu alt gen de lucrari (construcții speciale, social-
culturale, amenajări exterioare etc);
- răspunde de executarea în condiții de calitate a lucrarilor;
- întocmește cartea tehnică a construcției și asigură preluarea acesteia de către administrator;

- participa la receptia lucrarilor si pune la dispozitia comisiei de receptie documentatiile de executie a lucrarilor. Asigura secretariatul la comisia de receptie pentru lucrarile de care raspunde;
- asigura respectarea prevederilor legale privind pregatirea, urmarirea, calitatea si receptia lucrarilor de investitii;
- respecta pastrarea secretului profesional si a confidentialitatii lucrarilor care le executa si au acest caracter;
- executa si duce la indeplinire orice alte dispozitii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- alte atributii stabilite pe baza dispozitiei scrise a Primarului.

Limite de competenta

Delegarea de atributii

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata deArhitect sef.....

- superior pentru

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice:


b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

Intocmit de:

Numele si prenumeleCramba Tania.....

Functia Arhitect sef.....

Semnatura 

Data întocmirii 7 februarie 2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele

Semnatura

Data

Avizat de:

Numele si prenumele

FunctiaPRIMAR.....

Semnatura

Data