

**PRIMĂRIA MUNICIPIUL LUGOJ**

**Dirrecția: Tehnica**

**Biroul/compartimentul : Biroul Investiții**

**FIȘA POSTULUI**

**nr. .... / .....**

**Informații generale privind postul:**

1. **Denumirea postului:** *INSPECTOR*
2. **Nivelul postului :** *EXECUȚIE*
3. **Scopul principal al postului:** *verificarea derularii contractelor de investiții, urmărirea și verificarea realizării activităților de investiții de către constructori, participarea la recepția lucrărilor, verificarea respectării legislației în vigoare*

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. **Studii de specialitate:** *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență inginerie civilă, ingineria instalațiilor sau inginerie electrică.*
2. **Perfecționări (specializări) :** *în domeniul investițiilor*
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** *Da, mediu*
1. **Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup>) de cunoaștere :** *Nu*
2. **Abilități, calități și aptitudini necesare :** *inițiativă, capacitate de analiză, sinteză, comunicare*
3. **Cerințe specifice<sup>5)</sup> :** *Nu*
4. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :** *Nu*

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>**

1. Informează șeful ierarhic superior de activitatea sa în domeniul investițiilor.
2. Verifică situațiile de lucrări ale antreprenorilor din punct de vedere al încadrării în normele tehnice cu respectarea cantităților fizice în vederea executării plășilor.
3. Urmărește stadiile graficelor de execuție a lucrărilor
4. Urmărește și participă la întocmirea documentelor legale în vederea deschiderii finanțării la lucrările din programul de investiții.
5. Întocmește documentații și răspunde de încheierea contractelor de investiții și urmărește realizarea acestora
6. Participă la recepția lucrărilor de investiții.
7. Urmărește întocmirea cărții construcției de către antreprenori, pentru lucrările ce fac obiectul activității.
8. Urmărește încadrarea din punct de vedere tehnic , cantitățile fizice în normele sau caietul de sarcini.
9. Asigură și răspunde de legătura cu Inspectoratul de Stat în Construcții
10. Întocmește documentații și situații și răspunde de transmiterea acestora Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (M.L.P.A.D.), Compania Națională Drumuri și Autostrăzi, Instituția Prefectului, I.S.C..
11. Rezolvă alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior privind activitatea de investiții.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: *INSPECTOR*,
2. Clasa :
3. Gradul profesional : *Asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 1 an*

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă .....
  - a) Relații ierarhice :
    - subordonat față de : *Șef Birou, Director executiv, Primar*
    - superior pentru : -
  - b) Relații funcționale: *de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului*
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă: .....
  - a. Cu autorități și instituții publice: *instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MLPDA), Compania Națională Drumuri și Autostrăzi, Instituția Prefectului, C.N.I., C.J.T.*
  - b. Cu organizații internaționale: -
  - c. Cu persoane juridice private: *firme, societăți comerciale*
3. Limite de competență: *Conform atribuțiilor stabilite*
4. Delegare de atribuții și competență: .....

**Întocmit de <sup>9)</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

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

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data :

**Contrasemnează<sup>10)</sup>**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția :
3. Semnătura .....
4. Data :

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilita la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din Hotărâre.