

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector Specialitate 1A - RESPONSABIL TEHNIC COORDONATOR;
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigura functia de Responsabil Tehnic Coordonator pentru implementarea Proiectului «SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL GALATI» finantat prin POIM/6/3/1/Reducerea numarului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România/1/Reducerea numarului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Educație solicitată: diplomă licență studii superioare ingineresti, specializarea construcții civile, industriale și agricole;
2. Experiența solicitată: minim 7 ani în domeniul construcții civile, industriale și agricole;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte de operare pe calculator: nivel mediu;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, analiză și sinteză, lucru în echipă, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă;
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit (delegații, depuneri de documentele ale proiectului, alte acțiuni stabilite de conducere), deplasări în interes de serviciu în țară când este cazul;

Atribuțiile postului

1. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați;
2. execută dispozițiile verbale și/sau scrise ale Directorului Executiv al Direcției Programe și ale Managerului de Proiect, sau ale conducerii Consiliului Județului Galați;
3. isi desfasoara activitatea sub coordonarea Managerului de Proiect si raspunde in fata acestuia de implementarea tehnica a Proiectului;
4. asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate în cadrul Proiectului;
5. coordoneaza echipa de responsabili tehnici alocati pe Proiect;
6. cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect, cu personalul Beneficiarului si ai Antreprenorului, în vederea implementării cu succes a contractelor de lucrări din Proiect;
7. participa la sedintele echipei de proiect;
8. informează MP regulat asupra stadiului de execuție a contractelor de lucrări;
9. se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente Proiectului;
10. asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini;
11. cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractelor de lucrări și calitatea execuției lucrărilor contractate;
12. identifică riscurile aferente contractelor de lucrări, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de remediere și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
13. se asigură că toate documentele puse la dispoziție de antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
14. se asigură că documentele elaborate de antreprenor sunt corecte și complete;
15. se asigură de conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor puse în lucrare cu cerințele contractului/proiectului și a reglementarilor tehnice în vigoare;
16. avizeaza/certifica toate documentele de plata ce tin de lucrarile de investitie, dupa verificarea atenta a documentatiei tehnice, bugetului, contractului cu furnizorul si oferta acestuia;

17. se asigură de respectarea de către antreprenor a termenelor prevăzute în contractul de lucrări;
18. efectuează frecvent vizite pe fiecare șantier din Proiect (minim 1 vizita săptămânal) și ori de câte ori e solicitat de Managerul de Proiect;
19. se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de lucrări;
20. colaborează cu firma de audit în vederea realizării auditului proiectului;
21. redactarea corespondenței Consiliului Județean Galați referitoare la problemele specifice Proiectului;
22. colaborarea cu toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați și aflate sub autoritatea acesteia, în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
23. realizarea altor lucrări și îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative și administrative, sau dispuse de conducerea Consiliului Județean Galați, în limitele legii.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector specialitate 1A
2. Vechimea (în specialitatea necesară): minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul Executiv și Manager de proiect UIP SMID
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toți angajații Direcției Programe și ai celorlalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean Galați, reprezentantul finantatorului, membrii echipei de proiect, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în conformitate cu cerințele proiectului;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
 - b) cu organizații internaționale: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
 - c) cu persoane juridice private: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv
3. Limite de competență: conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul efectuării concediului anual de odihnă, a deplasărilor în țară sau străinătate ce depășesc 3 zile sau în caz de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sunt preluate de un funcționar public desemnat de către Directorul Executiv al Direcției Programe

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Camelia Epure**
2. Funcția publică de conducere: **Director Executiv**
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Doina Cucu**
2. Funcția: **Administrator public**
3. Semnătura:
4. Data: