

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate 1A (Responsabil tehnic DBO);
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea implementării Proiectului «SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL GALAȚI» finanțat prin POIM/6/3/1/Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România/1/Reducerea numărului 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;
2. Experiența solicitată: minim 7 ani în specialitatea studiilor;
3. Experiență specifică: minim 5 ani urmărire/monitorizare contracte de investiții/lucrări;
4. Perioada contractului: perioadă determinată, până la data de 31 iulie 2023;
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel – nivel mediu;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, analiză și sinteză, lucru în echipă, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă;
7. 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 și străinătate 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 a Direcției Programe sau ale conducerii Consiliului Județului Galați;
1. își desfășoară activitatea sub coordonarea Managerului de Proiect și răspunde în fața acestuia de implementarea tehnică a Proiectului;
2. asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate în cadrul Proiectului;
3. cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului proiectare – execuție – operare din Proiect;
4. participă la ședințele echipei de proiect;
5. informează MP asupra stadiului de execuție a contractelor de lucrări.
6. se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente Proiectului;
7. asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini;
8. cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractului proiectare – execuție – operare și calitatea execuției lucrărilor contractate;
9. identifică riscurile aferente contractului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
10. se asigură că toate documentele puse la dispoziție de antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
11. se asigură că documentele elaborate de antreprenor sunt corecte și complete;
12. se asigură de conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor puse în lucrare cu cerințele contractului/proiectului;
13. avizează/certifică toate documentele de plată ce tin de lucrările de investiție, după verificarea atentă a documentației tehnice, bugetului, contractului cu furnizorul și oferta acestuia;

14. se asigură de nivelul calitativ al lucrărilor, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietului de sarcini și a reglementarilor tehnice în vigoare;
15. verifică legalitatea execuției tuturor lucrărilor din contract;
16. se asigură de respectarea de către antreprenor a termenelor prevăzute în contractul de lucrări;
17. efectuează frecvent vizite pe fiecare șantier din Proiect;
18. se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de lucrări;
19. colaborează cu firma de audit în vederea realizării auditului proiectului;
20. redactarea corespondenței Consiliului Județean Galați referitoare la problemele specifice contractului;
21. colaborarea cu toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Galați și aflate sub autoritatea acestuia, în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
22. 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 de 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;
    - superior pentru: nu este cazul,
  2. Relații funcționale: cu toți angajații Direcției Programe și ai celorlalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean Galați și din instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Galați; reprezentantul finanțatorului, membrii echipei de proiect, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în conformitate cu cerințele proiectului,
  - b) Relații de control: nu este cazul,
  - c) Relații de reprezentare: delegate conform dispozițiilor Directorului Executiv.
3. 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.
4. Limite de competență: conform Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Județean Galați
5. 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: **Epure Camelia**
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: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura:
4. Data: