

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector specialitate 1A (RESPONSABIL TEHNIC DBO);
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigura funcția de RESPONSABIL TEHNIC DBO pentru implementarea 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, specializarea construcții civile, industriale și agricole;
2. Experiența solicitată: minim 7 ani în domeniul construcțiilor civile, industriale și agricole;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe 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 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 al Direcției Programe și Managerului de Proiect, sau ale conducerii Consiliului Județului Galați;
1. își desfășoară activitatea sub coordonarea Managerului de Proiect și răspunde în fața acestuia de implementarea tehnică a contractelor de care este responsabil în Proiect;
2. asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu serviciile prestate și lucrările executate în cadrul contractelor de care răspunde în Proiect;
3. cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect, cu personalul Consiliului Județului Galați, 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 care răspunde în Proiect;
6. se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului (CJ Galați) aferente Proiectului;
7. asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini;
8. cooperează îndeaproape cu Asistenta Tehnică DBO în vederea elaborării documentației aferente achiziției DBO și alte investiții conexe acestuia;
9. cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractului proiectare – execuție – operare și calitatea execuției lucrărilor contractate;
10. 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 rezolvare și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

11. se asigură că toate documentele puse la dispoziție de antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
12. se asigură că documentele elaborate de antreprenor sunt corecte și complete;
13. se asigură de conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor puse în lucrare cu cerințele contractului/proiectului;
14. 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, semneaza situatiile de lucrari in numele Beneficiarului in integralitatea lor;
15. se asigură de nivelul calitativ al lucrărilor, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietului de sarcini și a reglementarilor tehnice în vigoare;
16. verifică legalitatea execuției tuturor lucrărilor din contract;
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 2 vizite saptamanal si ori de cate ori ii solicita Managerul de Proiect;
19. se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de lucrări;
20. colaboreaza cu firma de audit in vederea realizarii auditului proiectului;
21. redactarea corespondenței Consiliului Județean Galați referitoare la problemele specifice contractului;
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 Directia Programe și Managerul 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: