

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: ducerea la îndeplinire a activităților și sarcinilor din cadrul Serviciului Drumuri și Poduri.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești : inginerie civilă, inginerie mecanică, inginerie industrială și management ;
2. Perfecționari (specializări): cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare;
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, grad mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, de a comunica, de a se exprima corect, clar, concis și cu respectarea regulilor de elaborare a documentelor;
 - capacitatea de îndeplinire optimă a sarcinilor de serviciu, competență în redactarea și verificarea lucrărilor, capacitatea de a lucra în echipă;
6. Cerințe specifice: deplasări la alte autorități ale administrației publice locale, în special în județ, în scopul îndrumării și coordonării acestora pe teme specifice direcției, potrivit legii, din dispoziția șefului ierarhic;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Intocmește notele de fundamentare/oportunitate, referatele de necesitate și notele justificative pentru obiectivele referitoare la drumurile și podurile județene, cuprinse în programele de finanțare.
2. Participă în comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziții publice organizate de Consiliul, respectiv în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurii de achiziții publice, pentru lucrări și servicii privind drumurile și podurile județene.
3. Urmărește întocmirea documentațiilor, obținerea avizelor și acordurilor necesare pentru eliberarea certificatului de urbanism și a autorizației de construire pentru drumuri și poduri județene.
4. Participă la primirea–predarea amplasamentelor către executant în vederea executării lucrărilor de drumuri și poduri județene.
5. Elaborează programele de întreținere, reparare, modernizare și construire de drumuri și poduri județene.
6. Verifică fizic și valoric, în vederea decontării, lucrările de drumuri și poduri județene executate: verifică și confirmă situațiilor de plată real executate și confirmate de dirigintele de șantier, potrivit devizelor ofertă anexă la contract, atât din punct de vedere al articolelor cât și al cantităților din articole.

7. Soluționează neconformitățile, defectele apărute pe parcursul execuției lucrărilor de drumuri și poduri județene și deficiențele proiectelor, prin intermediul diriginților de șantier și al proiectanților.
8. Verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții, care schimbă condițiile inițiale, pentru lucrările de drumuri și poduri județene; avizează dispozițiile de șantier emise de proiectant.
9. Asigură recepția lucrărilor de construcții de drumuri și poduri județene, la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.
10. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției de către factorii responsabili, pentru lucrările de drumuri și poduri județene, și asigură constituirea arhivei de documente ale drumurilor și podurilor județene, până la recepția finală.
11. Preia de la constructor Cartea tehnică a construcției, pentru drumurile și podurile județene, cu toate documentele prevăzute de reglementările legale și le predă Direcției Patrimoniu, împreună cu actele de recepție.
12. Întocmește și actualizează situația privind starea de viabilitate a drumurilor județene, precum și a podurilor și podețelor situate pe aceste drumuri.
13. Verifică documentațiile tehnice privind lucrările de drumuri și poduri județene din punct de vedere al conformității conținutului acestora cu reglementările în materie și tema de proiectare și verifică ce cantități de lucrări au fost realizate, în vederea recepționării acestora.
14. Controlează starea tehnică a drumurilor și podurilor județene.
15. Urmărește lansarea și derularea lucrărilor pentru asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene și intervine operativ pentru remedierea deficiențelor constatate.
16. Avizează semnarea proceselor-verbale de vecinătate cu drumurile județene, pe baza documentațiilor depuse de beneficiari pentru obținerea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, potrivit H. G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare.
17. Verifică documentațiile și eliberează autorizațiile de amplasare și acces la drum, pentru construcțiile amplasate la drumurile județene.
18. Organizează și verifică activitatea de recensământ al circulației rutiere pe drumurile publice județene și comunale.
19. Urmărește realizarea programului pentru combaterea fenomenelor meteorologice periculoase pe perioada sezonului rece.
20. Elaborează propunerile privind aprobarea, prin hotărâre a guvernului, a încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice.
21. Verifică respectarea prevederilor legale privind calitatea în construcții, în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții, care schimbă condițiile inițiale, pentru lucrările de drumuri și poduri județene; avizează dispozițiile de șantier emise de proiectant.
22. Verifică fizic și valoric, în vederea decontării, lucrările de drumuri și poduri județene executate: verifică și confirmă situațiilor de plată real executate și confirmate de dirigințele de șantier, potrivit devizelor ofertă anexă la contract, atât din punct de vedere al articolelor cât și al cantităților din articole.
23. Urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare de șantier pentru drumurile și podurile județene.
24. Participă în comisiile pentru efectuarea recepțiilor la terminarea lucrării, în cazul drumurilor și podurilor județene, precum și la recepțiile finale.
25. Exerțită și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate, stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului

de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire:
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului Drumuri și Poduri, Director executiv – Direcția Tehnică, precum și Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Galați;
 - superior pentru: nu este cazul;
 - b. Relații funcționale: cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Galați;
 - c. Relații de control: nu este cazul;
 - d. Relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: cu toate Consiliile Locale din județul Galați, Instituția Prefect, Ministere, etc;
 - b. cu organizații internaționale: dacă este cazul ;
 - c. cu persoane juridice private: cu toți antreprenorii de lucrări operatorii (furnizorii de servicii publice);
3. Limite de competență: realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o consideră necesară pentru a asigura buna funcționare a activității de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitate publică;
4. Delegarea de atribuții și competență - în absență atribuțiile sunt preluate de ceilalți consilieri din cadrul Unității județene de monitorizare servicii comunitare de utilitate publică.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **Măciucă Radu**
2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: **Săndulache Elena**
2. Funcția: **Director executiv**
3. Semnătura:
4. Data: