

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector de specialitate I;
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;
2. Perfecționari (specializări): cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare;
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, grad mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, conștiinciozitate, spirit de echipă, înțelegere, încredere în colegi și superiori, spirit de inițiativă;
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:

- Participă la pregătirea, elaborarea și fundamentarea programului de investiții – lucrări de drumuri și poduri, în planul propriu al consiliului;
- Participă la pregătirea, elaborarea și fundamentarea programelor de reparații și întreținere drumuri
- Înainte de realizarea unei investiții, participă la vizionarea viitoarei investiții și întocmește tema de proiectare (eventual tema de expertiză);
- Primește documentațiile și verifică corelațiile dintre memoriile, devize și planșe, formulând obiecțiuni proiectantului (expertului), în vederea completării corecte a documentațiilor;
- Întocmește proiectele de Hotărâri de Consiliu privind aprobarea documentațiilor tehnice ale investițiilor;
- Urmărește obținerea avizelor necesare aprobării documentațiilor;
- Participă la predarea amplasamentului lucrărilor împreună cu proiectantul și constructorul;
- Rezolvă cu proiectanții probleme tehnice ce apar pe parcursul execuției lucrărilor;
- Analizează proiectele de execuție și formulează obiecțiuni în vederea completării documentațiilor cu detalii și devize suplimentare prin dispoziții de șantier și antemăsurători; în urma emiterii dispozițiilor de șantier de către proiectant, în baza NCS, respectiv NR, întocmește actul adițional al contractului de lucrări, funcție de buget;
- Urmărește realizarea corectă a lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ în conformitate cu proiectele de execuție, în vederea decontării acestora;
- Asigură și participă la recepția la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție a acestora;
- Pentru proiectele cu finanțare externă, urmărește corelarea contractului de proiectare și de lucrări cu contractul de grant și decontarea lucrărilor funcție de termenele din contractul de grant;

- Execută activități privind coordonarea consiliilor locale, în domeniul lor de competență, pentru realizarea investițiilor, potrivit hotărârilor consiliului;
- Execută activități privind coordonarea, pe bază de parteneriat, în domeniul lor de competență, a activității consiliilor locale, în condițiile stabilite prin dispoziție a președintelui;
- Colaborează cu ministerele, celelalte organe centrale ale administrației publice, precum și cu organele teritoriale ale acestora, pentru rezolvarea unor probleme din domeniul de investiții în condițiile stabilite prin dispoziție a președintelui;
- Rezolvă, în termen de 30 zile, de la primire, petițiile a căror soluționare ține de competența lor; dacă le sunt repartizate petiții a căror competență de rezolvare nu le aparține, iau măsuri ca în termen de 5 zile, acestea să fie expediate celor competenți să le rezolve cu acordul celor care le-au repartizat;
- Asigură rezolvarea corespondenței în termenul cel mai scurt, iar dacă acest termen nu este prevăzut, rezolvarea nu trebuie să depășească 10 zile de la data înregistrării corespondenței;
- Participă în comisiile de licitații ale Consiliului Județean Galați, ale Consiliilor Locale și unităților subordonate;
- Urmărește realizarea programului pentru combaterea fenomenelor meteorologice periculoase pe perioada sezonului rece;
- Ține, împreună cu Inspekția de Stat în Construcții și cu reprezentantul experților tehnici o evidență a podurilor afectate și face propuneri privind includerea lor pe listele de prioritate;
- Urmărește siguranța circulației rutiere pe drumurile județene, precum și activitatea de toaletare a arborilor aflați de-a lungul acestora;
- Urmărește activitatea echipajului mobil desemnat prin dispoziția Președintelui pentru determinarea masei totale maxime admisă, masa maximă admisă pe osie, dimensiunile maxime admise de gabarit pe drumurile județene;
- Orice alte atribuții nespecificate, dacă sunt stabilite potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Galați;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: inspector de specialitate
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful Serviciului Drumuri și Poduri, Directorului Executiv al Direcției Tehnice, 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, cu unitățile subordonate Consiliului Județean Galați, cu bănci, cu firme de consultanță, cu ministerele și instituțiile care coordonează proiectele cu finanțare externă, cu Inspekția de Stat în Construcții, etc.
 - b. cu organizații internaționale: dacă este cazul ;
 - c. cu persoane juridice private: cu toți antreprenorii de lucrări ;
3. Limite de competență: realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o pe care o primește de la șeful ierarhic.

4. Delegarea de atribuții și competență - în absență atribuțiile sunt preluate de ceilalți consilieri din cadrul Serviciului de Drumuri și Poduri, predarea responsabilităților întocmindu-se printr-un proces-verbal de predare primire.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu Drumuri și Poduri**
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:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data: