

**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului: consilier clasa I, grad asistent
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : derularea în bune condiții a investițiilor din județul Galați finanțate din buget local, alte fonduri ministeriale sau fonduri europene

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate : studii superioare ingineresti: inginerie civilă și instalații, inginerie mecanică
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : strict necesare cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu , în vederea derulării în bune condiții a activității de licitații necesare implementării investițiilor
3. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare, conștiinciozitate, spirit de echipă, înțelegere, încredere în colegi și superiori, comunicativ, spirit de inițiativă
4. Cerințe specifice : disponibilitatea lucrului peste program atunci când este cazul, disponibilitatea răspunderii la telefon directorului de resort peste orele de program dacă sunt situații urgente, călătorii în județ
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

**Atribuțiile postului :**

- 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;
- rezolvă problemele de decontare pentru lucrările realizate;
- urmărește realizarea corectă a lucrărilor în conformitate cu proiectele de execuție;
- 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;

- urmărește bugetul pentru fiecare lucrare finanțată, atât din buget propriu cât și din fonduri externe și participă la întocmirea și modificarea listei de investiții a CJ Galați, în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru derularea lucrărilor;

- asigură pentru investițiile proprii supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții-montaj, și execuția lucrărilor, semnând situațiile de lucrări;

- redactează în Word și Excel toate documentele și situațiile necesare bunei desfășurări a întregii activități de investiții;

- 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;

- acordă asistență de specialitate primarilor și serviciilor consiliilor locale, la cererea acestora, dar numai în domeniul lor de competență, 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;

- informează de îndată coordonatorul, cu privire la problemele ivite și periodic, potrivit reglementărilor, cu privire la modul de desfășurare a activității;

- 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 la pregătirea, elaborarea și fundamentarea programului de investiții aflate în planul propriu al consiliului;

- participă personal în comisii de recepție a lucrărilor de construcții-montaj

- participă în comisiile de licitații ale Consiliului Județului Galați, ale Consiliilor Locale și unităților subordonate;

- acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică la cererea acestora pentru realizarea lucrărilor de investiții, reparații, consolidări;

- răspunde, împreună cu proiectanții care au câștigat licitațiile, pentru proiectele de investiții proprii, de întocmirea unor lucrări de bună calitate, economice și cu soluții constructive și funcționale optime;

- rezolvă cu factorii interesați toate divergențele la contractele de proiectare și execuție;

- orice alte atribuții nespecificate, necesare pentru buna desfășurare a activităților de investiții și implementări proiecte.

## Identificarea funcției publice

Denumire : consilier

Clasa : I

Gradul profesional<sup>1)</sup> : asistent

Vechimea în specialitate necesară<sup>2)</sup> : minim 1 an

## Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat : față de Directorul Direcției Tehnice, față de Șeful Serviciului Investiții și Urmăriri Contracte

- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Galați

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

<sup>1</sup> Dacă este cazul

<sup>2</sup> Se stabilește pe baza prevederilor legale

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: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: cu toți constructorii prin care se derulează investițiile Consiliului Județului Galați, cu proiectanții , verficatorii de proiecte și experții tehnici care prestează servicii pentru Consiliul Județului Galați.

3. Limite de competență - realizează, în limitele reglementărilor în vigoare, orice activitate pe care o primește de la șeful ierarhic ;

4. Delegarea de atribuții : în absență, atribuțiile sunt preluate de un alt coleg din cadrul Serviciului Investiții și urmăriri contracte, predarea responsabilităților întocmindu-se printr-un proces verbal de predare primire.

**Întocmit de<sup>3</sup>):**

1. Numele și prenumele : **MACRI NICOLETA**

2. Funcția publică de conducere : **ȘEF SERVICIU INVESTIȚII ȘI URMĂRIRI CONTRACTE**

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :

**Contrasemnează<sup>4</sup>):**

Numele și prenumele : **SANDULACHE ELENA**

Funcția publică de conducere : **DIRECTOR**

Semnătura :

Data \_\_\_\_\_

---

<sup>3</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

<sup>4</sup> Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului