



## PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015  
tel: +40 268283099, fax: +40 268283190  
e-mail: contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

Nr. 30106 din 01.11.2023

**APROBAT  
PRIMAR,  
Sergiu ARSENE**

### FIȘA DE POST

#### I. Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Inspector de Specialitate
- 2. Compartimentul:** Investiții
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Cod COR: 242203**
- 5. Scopul principal al postului:** Promovarea și implementarea programelor de investiții în cadrul Primăriei Bod.

#### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă specializarea studii economice, juridice.
- 2. Perfecționări /specializări:** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/(necesitate și nivel):** nivel mediu-Excel, Word.
- 4. Limbi străine:** Engleză- nivel conversațional
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile de serviciu, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, seriozitate, conștiinciozitate, profesionalism.
- 6. Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în interes de serviciu în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit la nevoie.
- 7. Competențe manageriale:** Nu este cazul.

### III. Atribuțiile postului:

- elaborează proiectul programului de investiții;
- elaborează și înaintează documentația necesară deschiderii finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate;
- întocmește și depune cererile de finanțare și post-finanțare;
- întocmește notele conceptuale și temele de proiectare;
- organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei;
- întocmește rapoartele de specialitate privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de Consiliul Local;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică împreună cu compartimentele beneficiare, o trimite spre aprobare și semnare ordonatorului de credite;
- predă Compartimentului Achiziții documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică aprobată de ordonatorul de credite;
- întocmește specificațiile tehnice(caiete de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/servicii/lucrări și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- urmărește verificarea și decontarea/plata lucrărilor de investiții;
- răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
- analizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții; informează conducerea executivă a Primăriei și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor rămăneri în urmă;
- elaborează documente de corespondență cu instituții centrale și locale privind investițiile realizate cu fonduri din programe naționale;
- răspunde de corespondența dintre autoritatea locală și celelalte părți implicate în proiectele de investiții;
- urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate de la bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală(PNDL) prin MDRAP, prin Fondul de Dezvoltare și Investiții(FDI) administrat de Comisia Națională de Strategie și Prognoză cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;
- urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier pentru obiectivele aflate în derulare, în conformitate cu graficul aprobat;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Investiții;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația aferentă domeniului de activitate, în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;

- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, RI, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

#### **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**1. Denumire:** Inspector de specialitate

**2. Clasă:** I

**3. Treaptă profesională:** IA

**4. Vechimea în specialitatea necesară:** minim 6 ani și 6 luni

#### **V. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- **superior pentru:** Nu este cazul.

- **subordonat față de:** Primar

**b) Relații funcționale:** Cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.

**c) Relații de control:** Nu este cazul.

**d) Relații de reprezentare:** Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice în limita competențelor delegate de Primarul comunei Bod.

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Cele implicate în promovarea programelor gestionate de compartiment.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Aflate în relații contractuale, colaborări, parteneriate cu Primăria Bod, legat de activitățile specifice compartimentului.

**3. Limite de competență:** conform fișei postului.

**4. Delegarea de atribuții și competențe:** în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de șeful ierarhic superior.

**VI. Programul de lucru:**

Luni, Marți, Miercuri: 8,00 – 16,00

Joi: 8,00 – 18,00

Vineri: 8,00 – 14,00

**Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:** Iulia DIVOIU
- 2. Funcția publică de execuție:** Consilier Resurse Umane
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:** 01.11.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele:** Post vacant
- 2. Funcția publică de execuție:** Inspector de specialitate
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:** 01.11.2023

**Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:** Maria-Daniela GAVRILIOIU
- 2. Funcția publică de conducere:** Șef Birou Economic
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:** 01.11.2023