

Nr. _____ din _____

A P R O B,
DIRECTOR,
Ana Livia RĂDULESCU

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	SERVICIUL TEHNIC, PROBLEMATICA MEDIULUI, ACHIZITII SI INVESTITII PIBLICE
Numele și prenumele:	
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul Postului	a) conducere: ____ b) execuție: DA
2. Denumirea postului	INSPECTOR SPECIALITATE
3. Grad / treapta profesională	TREAPTA 1A
4. Scopul principal al postului	execuția obiectivelor încredințate, prin exercitarea tuturor atribuțiilor specifice <ul style="list-style-type: none"> Organizarea licitațiilor și urmărirea investițiilor CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN - sa se incadreze in termenele date
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate	Studii superioare
2. Perfecționări (specializare)	DA
3. Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	DA
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	- claritatea vorbirii, atenție, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru în echipa si comunicare interpersonală, preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. - apt din punct de vedere fizic si intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii,
6. Cerințe specifice	- experienta: vechimea in specialitatea ceruta de post minim 5ani -detine certificat de expert achizitii publice -detine certificat operator utilizare SICAP
7. Competențe manageriale	
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii; Foloseste si păstrează echipamentul de protecție a muncii în bune condiții; Păstrează și folosește cât mai eficient bunurile din patrimoniul societății; Desfășoară activitatea astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât și persoanele participante la procesul de muncă; 	

- Păstrează secretul profesional cu privire la informațiile, documentele și activitățile desfășurate de unitate;
- Se supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;
- Nu se prezintă la locul de muncă după ce a consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- Nu consumă și nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene în cadrul locului de muncă, sau în timpul programului;
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului direct;
- Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru și echipamentul de protecție aflat în dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unității dacă se dovedește că acestea au fost provocate din vina sa;
- Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate și promptitudine;
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru;
- Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Fundamentarea programului de activitate anual, trimestrial și lunar pe sectoare de activitate, în concordanță cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Pitești și Dispozițiile Primarului Municipiului Pitești ținând cont de capacitățile tehnice, materiale și umane de care dispune serviciul public;
- Verifică valorificarea tuturor cheltuielilor rezultate din efectuarea lucrărilor executate lunar de către Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi inclusiv, măsurarea suprafețelor real executate;
- Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității în Regulamentul Intern.

C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCȚIEI / MESERIEI

- Solicita compartimentelor din cadrul A.D.P. referate de necesitate și note de fundamentare în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor;
- Centralizează propunerile din referatele de necesitate și notele de fundamentare în vederea transmiterii acestora către Primăria Municipiului Pitești a proiectului de buget pentru anul următor;
- Intocmește P.A.A.P., actualizează P.A.A.P., întocmește anexa P.A.A.P.;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții publice;
- Solicită și urmărește obținerea de certificate de urbanism, avize și Autorizația de construire la obiectivele de investiții;
- Urmărește și solicită actualizarea (dacă este cazul) valabilității garanției de bună execuție;
- Intocmește informări privind stadiul derulării contractelor;
- Intocmește documentațiile privind aprobarea H.C.L., a valorii finale a investițiilor.

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între colegi, menținând un climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii unității în relațiile cu clienții și furnizorii;
- Are o atitudine politicoasă atât față de clienți, cât și față de colegi;
- Sesizează superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizează un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor încredințate în condiții de calitate superioară și de eficiență înaltă;
- Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

ATRIBUTII FAȚA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a șefului direct, privind orice defecțiune a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

ATRIBUTII ÎN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale și propune idei de îmbunătățire;

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmăreste creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continua a sistemului si prin asigurarea conformității cu cerințele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Participa la implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaționale si le aplica dupa aprobare în activitatea curenta;
- Participa la actiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (Legea 319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - h. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si

interne nr.786/02.09.2005- privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului Administrației și Interne nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

- Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
 - Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
 - Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
 - Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
 - Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;
 - sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
 - Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;
 - Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;
 - Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;
 - Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;
 - Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;
- Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă

RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE:
		- Director si Sef Serviciu
		Se subordonează direct :
	FUNCTIONALE	SUPERIOR PENTRU:

		Interne: cu toate compartimentele unitatii: Compartimentul Financiar Contabilitate Atelierul A.I.D.P. Atelier Exploatare Masini si Utilaje Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice si Reparatii Strazi Sectia Reparatii Strazi si Mecanizare Lucrari Laborator de analize si incercari in constructii Compartimentul Juridic Serviciul Gradina Zoologica Conform Organigramei unitatii, cu reprezentantii salariatilor si comitetul de sanatate si securitate in munca.

	DE CONTROL	Structurii ce formează Serviciul Tehnic si Problematica Mediului , Achizitii si Investitii Publice conform organigramei
	DE REPREZENTARE	Reprezinta interesele unității, in limita responsabilitatilor acordate, in relatiile cu clientii si furnzorii, cu managementul altor firme.

2. Sfera relațională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	Distributie Oltenia Distrigaz Sud Pitesti Termocalor Confort SRL Apa Canal 2000 SA Agentia de Protectia Mediului Arges
	CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE	-
	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	Externe : cu furnizorii de servicii

3. Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

E) ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	MITREA CARMEN
2. FUNCȚIA DE CONDUCERE	SEF S.T.P.M.A.I.P.
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	

G) CONTRASEMNEAZĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. FUNCȚIA	
3. SEMNĂTURA	
4. DATA	

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fișa postului și isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activitatii proprii.