

Denumirea autorității sau instituției publice..... ORAS IERNUT Biroul: DEZVOLTARE Compartimentul: STRATEGII SI DEZVOLTARE	Aprob ¹ ,
--	----------------------

Fișa postului
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR SUPERIOR
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului STRATEGII SI DEZVOLTARE

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: *Studii tehnice superioare de lunga durata sau echivalent-inginerie*
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
Operare Microsoft office/ nivel avansat
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)
Cunostinte limba egleza/nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
-asumarea responsabilitatilor, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite in scopul realizarii obiectivelor trasate prin fisa postului si de organanele ierarhice superioare;
-capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa;
-capacitate de planificare si de a actiona strategic, capacitate de comunicare, de lucru in echipa
- capacitatea de a respecta si a se incadra in termenele solicitate de superiori pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,
-competenta in redactare si comunicare
-abilitati in utilizarea calculatorului
-respect fata de lege, loialitate fata de interesele institutiei, conduita exemplara in timpul serviciului
6. Cerințe specifice⁵:
 - *Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii*
 - *Cunoasterea legislatiei in domeniu*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) N/A

Atribuțiile postului⁶:

Are atribuții în procesul de elaborare, actualizare, integrare a documentelor strategice precum si in dezvoltarea localitatii in cadrul primariei orasului Iernut, dupa cum urmeaza:

- *Isi insuseste, respecta si actioneaza in conformitate cu legislatia privind documentele strategice si investitiile publice, legislatia privind proiectarea, constructiile si documentatiile tehnico-economice, legislatia specifica contractelor aferente obiectivelor de investitii, precum si cu procedurile operationale si regulamentul de ordine interioara a orasului Iernut si alte norme interne;*
- *elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare ale orasului Iernut*
- *Inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale.*
- *Inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală.*
- *acționează pentru atragerea de investiții străine.*
- *Întocmește rapoarte și analize privind investitiile publice, documentele strategice, etc;*
- *Colaboreaza cu compartimentul de investitii la elaborarea, pe baza planului de investiții a Primăriei orașului Iernut, a programului general anual de investiții al orașului Iernut, urmărind corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orașului iernut si ale documente strategice adoptate in consiliul local al orasului Iernut.*
- *Supune avizarii sefului ierarhic superior orice document strategic care este necesar in obtinerea de fonduri sau impus prin reglementari legislative, sau ori de câte ori este necesară actualizarea acestora;*
- *Elaboreaza, planifica si urmareste implementarea unor programe anuale de dezvoltare locala, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabila a serviciilor publice locale, dezvoltarea si protejarea mediului inconjurator, reducerea polarizarii sociale;*
- *Initieaza si dezvolta contacte directe cu finantatori ai unor proiecte in comunitate, c educ la dezvoltarea locala a orasului;*
- *Intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita;*
- *Colaboreaza cu compartimentul de investitii si echipele UIP, in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor de investitii ce se implementeaza la nivel local;*
- *Derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare; Responsabilitate in atragerea de fonduri de finantare externa pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;*
- *\Se implica in intocmirea proiectelor in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale;*
- *Stabileste contacte si tine legatura cu ONG-urile pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din municipiu si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;*
- *Desfasoara activitati destinate populatiei minoritare – stabilite prin Planul Local de Actiune Iernut, pentru imbunatatirea romilor in vederea aplicarii la nivel local a strategiei , actionand pe directii prioritare majore: educatie, sanatate, locuinte sociale si locuri de munca;*
- *Initiaza, propune si faciliteaza buna circulatie a informatiilor legate de programele derulate in Primarie;*
- *Initiaza, propune si participa la actiunile de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa, dezbateri publice, etc*
- *Organizeaza, la cerere, intalniri ale cetatenilor si ale organizatiilor neguvernamentale cu autoritatile administratiei publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene.*
- *Asigura intocmirea tuturor documentatiilor necesare in vederea supunerii spre aprobare prin H.C.L. a documentelor strategice si ca variantelor actualizate ale acestora, conform legislatiei in vigoare;*

- Colaborează pentru întocmirea contractelor de execuție lucrări, proiectare, proiectare și execuție lucrări specifice investițiilor;
- Asigura, dacă este cazul, obținerea avizelor în conformitate cu Certificatele de Urbanism emise de primăria Iernut pentru proiectele de investiții, atât faza SF cât și faza AC;
- Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare, contribuind la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de seful ierarhic superior;
- Introduce, tine evidența la zi a datelor referitoare la implementarea investițiilor și răspunde de corectitudinea acestora în softul de investiții al orașului Iernut sau alta bază de date agreată de seful ierarhic
- Intocmește rapoarte și statistici cu privire la proiectele de investiții și implementarea strategiilor
- participă la elaborarea, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atribuții în urmărirea executării contractului, actelor adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
- Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
- Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de seful ierarhic;
- Preluarea corespondenței interne și externe repartizate ce vizează domeniul de activitate.
- Răspunde în scris la toate actele în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară și de seful ierarhic superior;
- Arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale documentele specifice activității compartimentului
- asigură asistența juridică de specialitate UIP și la întocmirea drafturilor de contracte pentru toate obiectivele de investiții

Alte atribuții :

Respecta procedurile obligatorii ale **Sistemului de Management al Calității** ; respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității; respecta procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform Fișelor de Proces documentate ; furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

* Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea **Sistemului de Control Intern /Managerial** conform Ordinului OSGG nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice:

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

* Respecta normele de sănătate și securitate în munca , pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei.

Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în munca și situațiile de urgență:

I . Conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sănătății în munca nr. 319/ 2006

a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;

b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;

c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;

d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță

e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;

f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără

riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;

h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr. 319/2006 privind

securitatea și sănătatea în muncă;

i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna

desfășurare a activității;

j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;

k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie,

cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;

m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;

n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

o. să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;

p. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;

r. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;

s. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;

t. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

II. Conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau

de persoanele desemnate de acesta;

b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.

i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator

RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de corelarea obiectivelor de investiții cu documentele strategice ale primăriei
- Răspunde de întocmirea documentelor strategice obligatorii pentru obținerea de fonduri nerambursabile, sau obligatorii impuse prin lege
- Răspunde desfășurarea investițiilor publice conform legislației în vigoare și de urmărirea contractelor de achiziții atribuite, aferente investițiilor publice și respectarea procedurilor
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit fișei de post și sarcinilor ce le primește de la seful ierarhic direct, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Se implică în întocmirea contractelor de achiziții publice referitoare la proiectele de investiții ale orașului Iernut
- Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului
- Răspunde de introducerea datelor și corectitudinea acestora în softul de investiții sau alta bază de date agreata de seful ierarhic
- Răspunde de calitatea documentelor strategice ale primăriei
- Respectă și implementează procedurile operationale instituite în cadrul primăriei Iernut

- Executa orice alte dispozitii date de primar si/ sau de seful ierarhic superior in realizarea strategiilor de dezvoltare sau alte strategii , in limitele respectarii temeiului legal
- Respecta Regulamentul de ordine interioara al primariei oras Iernut, alte norme interne

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR SUPERIOR
2. Clasa EXECUTIE
3. Gradul profesional⁷ I
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de funcțiile de conducere: *Sef Birou Dezvoltare, Primar*
 - Superior pentru N/A.....
 - b) Relații funcționale: *toate serviciile/birourile/compartimentele orasului Iernut*
 - c) Relații de control: N/A.....
 - d) Relații de reprezentare: *prin sarcini emise de Sef Birou Dezvoltare*
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: *prin sarcini emise de Sef Birou Dezvoltare,*
 - b) Cu organizații internaționale: *prin sarcini emise de Sef Birou Dezvoltare ,*
 - c) Cu persoane juridice private: *furnizorii/ ofertantii , participantii la proceduri de achizitii publice aferente documentelor strategice, ONG-uri, investitori locali, precum si prin sarcini emise de Sef Birou Dezvoltare*

Limite de competență⁸

- *inițierea și implementarea de documente strategice în respect cu legislația în vigoare și bugetul local*

- *Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;*

- *Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;*

- *Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;*

- *Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții.*

În îndeplinirea atribuțiilor sale Compartimentul Strategii și dezvoltare, emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

- *Documente specifice ghidurilor de finanțare pentru proiecte care s-au aprobat în Consiliul Local*

- *Documente specifice contractelor de finanțare, atât în implementare cât și post implementare*

- Modelul de contract – pentru investitii in cadrul orasului Iernut
- Contractul final pentru investitii in cadrul orasului Iernut
- Alte documente conform legislatiei in vigoare specifice documentelor strategice;

Delegarea de atribuții și competență seful ierarhic superior va stabili delegarea de atribuții și competența pe perioada în care este în concediu de odihnă, prin vizarea cererii de concediu de odihnă, precum și în alte situații

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele CATARIG VALENTINA LAURA
2. Funcția publică de conducere SEF BIROU DEZVOLTARE
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele DORDEA LAURA
2. Funcția SECRETAR
3. Semnătura
4. Data.....

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre

Anexa nr. 1 la FISA POSTULUI

Astazi.....,
subsemnatul.....

Declar ca :

1. Am luat la cunostinta si mi-am insusit Regulamentul de Ordine Interioara a Orasului Iernut
2. Am luat la cunostinta si mi-am insusit procedurile operationale ale Biroului de Dezvoltare

Sematura titularui fisei postului

.....