

Bibliografia:

Pentru funcția publică de execuție de Expert, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Investiții, Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, Partea a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr.343/2017 pentru modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.50/1991 republicată privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

PREMAR

PETRE ELEFTERIE ILIE



SECRETAR

MATEI FLORIN

Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională

Petruța VÎLCU- consilier superior

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI PROIECTE EUROPENE COMPARTIMENTUL INVESTIȚII	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică investițiilor la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ asigură întocmirea listelor de investiții ale comunei Jilava, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de compartimentele de specialitate;
- ✓ colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al comunei Jilava în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții;
- ✓ colaborează cu instituțiile administrației publice centrale în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;
- ✓ colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul primăriei, în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava;
- ✓ colaborează cu deținătorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc comuna Jilava, derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre pentru investițiile derulate de Biroul Investiții Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ transmite informațiile necesare includerii achizițiilor de lucrări aferente investițiilor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene în programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei comunei Jilava, derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- ✓ asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție aferente lucrărilor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ colaborează cu responsabilul pe achiziții, în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice privind lucrările aferente investițiilor derulate în comuna Jilava;
- ✓ semnează contractele de lucrări/servicii/produse aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava, inițiate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, respectiv, reabilitare blocuri,

reabilitare, modernizare, consolidare și extindere unități învățământ școlar, preșcolar, clădiri aflate în administrarea comunei Jilava, care vor fi atribuite prin procedurile de achiziție publică în baza Legii nr. 98/2016;

- ✓ asigură numirea unor membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- ✓ în baza programului de investiții fundamentat de către Unitățile de Învățământ, urmărește derularea execuției lucrărilor care sunt necesare bunei administrări a clădirilor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ școlar și preșcolar;
- ✓ răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități pentru lucrările derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor, privind investițiile derulate pe raza comunei Jilava, de către Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții ale comunei Jilava derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ verifică situațiile de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și respectarea termenelor contractuale;
- ✓ verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări realizate;
- ✓ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- ✓ asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către executant a Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții;
- ✓ coordonează activitatea diriginților în conformitate cu sarcinile prevăzute prin contractul de consultanță;
- ✓ stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
- ✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
- ✓ se asigură de întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către beneficiar în termenul prevăzut de lege;
- ✓ convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
- ✓ participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
- ✓ verifică prin diriginți materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, a certificatelor de calitate a materialelor utilizate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- ✓ verifică prin diriginți, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- ✓ verifică prin diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată pentru situațiile de lucrări verificate de către aceștia, conform legilor și normativelor în vigoare;
- ✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții derulate de către Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene;
- ✓ întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
- ✓ asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții derulate de Biroul

- Investiții, Achiziții și Proiecte Europene și convoacă membrii comisiei;
- ✓ întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor derulate de Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
 - ✓ difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
 - ✓ procedează la completarea cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții în perioada de exploatare (dacă este cazul);
 - ✓ colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor;
 - ✓ centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului de către Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
 - ✓ întocmește certificatele constatatoare în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.
 - ✓ aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - ✓ primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - ✓ efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - ✓ orice alte activități necesare inițierii desfășurării programului de reabilitare termică;
 - ✓ colaborează împreună cu compartimentul Proiecte Europene, în vederea pregătirii documentelor necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020;
 - ✓ întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici în vederea realizării de lucrări de investiții, cum ar fi, dar fără a se limita la:
 - lucrări de utilitate publică;
 - locuințe sociale;
 - lucrări tehnico - edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare etc.).
 - ✓ asigură actualizarea indicatorilor tehnico-economice aprobați, în condițiile legii;
 - ✓ asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
 - ✓ asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
 - ✓ asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
 - ✓ participă la avizarea documentației lor CTE;
 - ✓ păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico - economice;
 - ✓ programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări și recepția lucrărilor de investiții aferente lucrărilor tehnico-edilitare precum și a lucrărilor de investiții și reparații efectuate la imobilele și pe terenurile aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Jilava;
 - ✓ întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
 - ✓ verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
 - ✓ verifică și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
 - ✓ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună

- execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- ✓ verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
 - ✓ convoacă participarea diriginților de șantier la comisiile de recepții și verifică îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii și contractului încheiat cu aceștia;
 - ✓ verifică și răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
 - ✓ participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
 - ✓ verifică materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
 - ✓ verifică studiile de fezabilitate și proiectele tehnice și asigură efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de către comisia constituită conform legii;
 - ✓ verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
 - ✓ verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată valorile verificate, conform legilor și normativelor în vigoare;
 - ✓ participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice;
 - ✓ întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții;
 - ✓ întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție; difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
 - ✓ centralizează și redactează situații referitoare la investițiile efectuate în cursul anului, starea străzilor, starea rețelelor de utilități, orice alte situații necesare;
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
 - ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - ✓ respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
 - ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Alte atribuții

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate de oficial;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de securitate, sănătate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

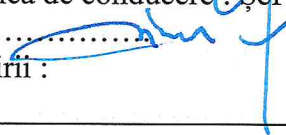
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, director executiv și șef birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Nicula Mihail
- 2.Funcția publică de conducere : Șef birou
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura.....

3.Data :

Contrasemnează

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția publică de conducere : Secretar

3.Semnătură

4.Data: