Denumirea autorităţii sau instituţiei publice
PRIMARIA MUNICIPIULUI GHERLA
Direcţia Urbanism
Birou urbanism, amenajarea tertoriului, tehnic, invest

FIŞA POSTULUI
Nr. ...../2023

Informaţii generale pri	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	DE EXECUŢIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea in specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investitii

Atribuţiile postului
Atributii cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare

- Elaborează programul anual de investiţii şi il prezintă spre aprobare.
- Analizarea si prioritizarea investitiilor in functie de solicitari si oportunitati
- Elaborarea fişelor obiectivelor de investiţii
- Elaborează documentaţiile de atribuire în vederea odţinerii studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, detaliilor de execuţie si a caietelor de sarcini, elaborarea documentatii de avizare pentru lucrari de interventii la constructii pentru prevenirea sau inlaturarea efectelor produse de actiuni accidentale si calamitati naturale efectuate in scopul asigurarii cerintelor esentiale de calitate si functionale ale constructiilor, potrivit destinatiei lor.
- Primirea si verificarea studiului de fezabilitate, a proiectului tehnic, formulează obiecţiuni dacă este cazul, impreuna cu comisia de receptive a documentatiilor tehnico-economice
- Verificarea vizuala a lucrarilor aprobate si semnate de catre dirigintii de santier la lucrarile de investitii
- Intocmeste referate de necessitate si caiete de sarcini pentru achizitia serviciului de dirigentie de santier la obiectivele de investitii,
- Elaborare si transmiterea ordinului de incepere la executantul lucrarii elaborarea si transmiterea comunicarii de incepere a lucrarilor la ISC Cluj convocarea tuturor

detinatorilor de retele utilitare , a proiectantului si a executantului in vederea predarii amplasamentului si a intocmirii procesului verbal de predare amplasament, preluarea amplasamentului si a reperelor de nivelment si predarea acestora executantului libere de sarcina, participarea impreuna cu executantul si proiectantul la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper, predarea catre executant a terenului rezervat pentru organizarea de santier, urmarirea realizarii lucrarilor din punct de vedere tehnic,

- Stabilirea reglementărilor privind asigurarea menţinerii capacităţii funcţionale şi a condiţiilor de rezistenţă, confort şi aspect al construcţiilor, precum si prevenirea şi remedierea la timp a degradărilor şi avariilor constatate la imobilele proprietate publica sau private a Municipiului Gherla .
- Stabilirea la începutul anului a lucrărilor de reparaţii curente prioritare în funcţie de fondurile prevăzute în bugetul unităţii, estimarea costurilor necesare pentru remedierea degradarilor si igienizarea constructiilor, intocmirea caietului de masuratori si identificarea categoriilor de lucrari ce se impun a fi executate, intocmirea devizelor estimative de lucrări
- Elaborează prin forţe proprii sau unităţile specializate studii şi propuneri orientative în domeniul investiţiilor şi le prezintă spre aprobare.
- Redactează şi prezintă Consiliului Local al municipiului Gherla şi comisiilor de specialitate, când este cazul, referate de specialitate privind necesitatea şi oportunitatea unor investiţii care prezintă interes pentru administraţia locală.
- Colaborează cu Serviciul financiar contabil la redactarea anexelor la bugetul anual al Consiliului Local, privind utilizarea fondurilor pentru investiţii pe obiective de activităţi, unităţi aparţinătoare şi surse de finanţare în fiecare etapă de prezentare.
- Urmăreşte, coordonează şi controlează, atât în faza de propunere cât şi în fazele de pregătire, investiţiile proprii şi ale unităţilor aparţinătoare ce se execută din surse de finanţare atrase de la bugetul local.
- Asigură realizarea lucrărilor de interes public din programele aprobate, în limitele surselor de finanţare.
- Propune spre aprobare Consiliului Local lucrări de investiţii şi reparaţii capitale, inclusiv cele ce se execută în colaborare cu terţi agenţi economici.
- Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs.

- Îndeplinrea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii.
- Participă cu personalul direcţiei în diferite comisii de evaluare sau recepţie, conform abilităţii date de conducerea instituţiei.
- Asigură activitatea de primire a publicului în domeniul activităţii specifice.
- Completează buletine statistice referitoare la situaţia investiţiilor.
- Urmăreşte executarea spaţiilor cu altă destinaţie în cadrul programului de investiţii, corelând unităţile, accesele şi alte funcţionalităţi.
- Se ocupă şi urmăreşte toate reparaţiile curente şi capitale la unităţile şcolare de pe raza municipiului şi a localităţilor componente.
- Urmăreşte respectarea legislaţiei financiare în domeniul reglementării amplasamentelor la lucrările de investiţii ale consiliului şi ale unităţilor aparţinătoare.
- Asigură pregătirea şi realizarea investiţiilor proprii(proiectare, dotări, obiective).
- Participă cu personalul competent al direcţiei în toate comisiile pentru care există abilitate.
- Întocmeşte şi reactualizează potrivit legislaţiei în vigoare cu modificările şi completările ulterioare procedurile de lucru aferente sarcinilor ce revin din fişa postului.
- Execută orice alte sarcini, în limita competenţelor legale, din însărcinarea conducătorilor ierarhici.
- Menţine în permanenţă, în cadrul direcţiei, o atmosferă de disciplină şi muncă responsabilă, de calitate, cu respectarea termenelor fixate de organele ierarhice.

Atributii pentru sanatatea si securitatea la locul de munca

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

Conditii pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	ISCED 5
Domeniul studiilor	Constructii civile, industriale si agricole
Perfectionari/specializări	-
Cunostinţe de operare/programare pe calculator	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office, utilizare programe legislative,
Cunoasterea limbii engleze/ franceze	Nu se specifica

Competenţe necesare ecercitării funcţiei publice

Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operaţional
	2. Intiativă	Nivel operaţional
	3. Planificare şi organizare	Nivel operaţional
	4. Comunicare	Nivel operaţional
	5. Lucru in echipă	Nivel operaţional
	6. Orientare către cetăţean	Nivel operaţional

	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel functional
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
Competenţe specifice	Competențe lingvistice de comunicare in limbi străine	---------
	Competențe lingvistice de comunicare in limba minorității naționale	----------
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Microsoft Windows; Microsoft Office, programe legislative
	Alte competențe specifice	----------

Sfera relaţională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de Arhitect sef, Primar
	Relații funcționale	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale ale Municipiului Gherla, conform Regulamentului de organizare si functionare / Organigramei
	Relatii de control	nu este cazul
	Relatii de reprezentare	nu este cazul
Sfera relațională internă	Autorități și instituții publice	Aflate in raport de subordonare, coordonare sau sub autoritatea institutiei publice
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		-
Delegarea de atribuţii şi competență		-

Intocmit

Numele şi prenumele	
Functia publică de conducere	
Semnătura	

Data întocmirii	

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

VIZAT
D.R.U.N.O.S