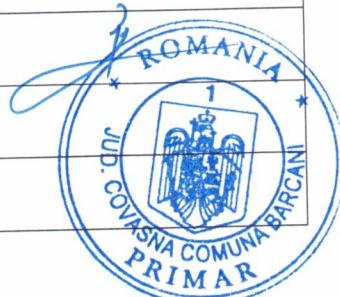


	Aprob,
	PRIMAR
Primăria comunei Barcani	

Compartimentul Investiții și lucrări publice



## FIŞA POSTULUI

Nr. /2022

### 1. Informatii generale privind postul:

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Functie publica de executie

**Scopul principal al postului:** respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate.

### 2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență de lungă durată.
Perfecționări (specializări)	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	➤ nivel avansat
Limbi străine****) (necesitate și grad de cunoaștere):	➤ engleză citit                      scris                            vorbit nivel mediu                  nivel mediu                    nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de asumare a responsabilităților ,</li> <li>- Capacitatea de comunicare,</li> <li>- Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor,</li> <li>- Operativitate în soluționarea legală a situațiilor ivite în activitate,</li> <li>- Capacitatea de lucru în echipă și independent,</li> </ul>

**Cerințe specifice:** abilitatea de colaborare cu structurile instituției publice.

**Deplasări frecvente în teritoriu:** De câte ori este necesar.

**Competența managerială:** -Nu este cazul.

### **3. Atribuțiile postului :**

#### **Responsabilități generale:**

- Participă la întocmirea, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al comunei;
- anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește liste obiectivelor de investiții pe surse de finanțare precum și admiterile la finanțare pe obiective de investiții;
- anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește lista obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin trezoreria statului;
- colaborează cu birourile/compartimentele de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrari publice cuprinse în programul anual de investiții publice.
- supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;
- participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- emite ordinele de incepere a contractelor și preda amplasamentele pentru execuția lucrarilor de investiții; urmărește indeplinirea contractelor de servicii și de lucrari de investiții publice și întocmeste actele aditionale la contractele în derulare;
- comunica executantilor, anual, după aprobarea bugetului sau după aprobarea rectificării acestuia, sumele alocate pentru execuția lucrarilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plată;
- verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plășilor; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atenționează executantii asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora;
- la finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;
- pregătește pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;
- colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice și participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
- întocmeste referatele de necesitate, și participă la întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrari, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;
- propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozitiilor emise prin retinerea din garanția de buna execuție a contravalorii lucrarilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- verifică și certifică acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea a acestora;
- asigură transmiterea de date către autoritățile publice centrale și locale privind programul investițiilor publice anuale și de perspectivă;
- participă în comisia de recepție la terminarea lucrarilor și finală în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrari și de servicii de dirigenie de sănătate;
- la finele fiecarui an bugetar întocmește situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat fizic și valoric, la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului urmator;
- dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale, a relațiilor de colaborare în procesul de integrare europeană prin inițierea și participarea la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale;
- inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- aduce la cunoștință primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei, șefilor de servicii, programele propuse spre finanțare de către Uniunea Europeană și alte instituții finanțatoare;

- elaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, precum și cu parteneri interni sau externi propuneri de proiect în scopul obținerii de finanțări;
- monitorizează și actualizează Strategia de dezvoltare locală durabilă la nivelul comunei;
- răspunde de problemele de integrare europeană care sunt de competență autorităților locale; organizează manifestări și acțiuni dedicate Zilei Europei;
- întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegaților primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ocazionate de vizita unor delegații române și străine și le transmite Biroului finanțier contabil impozite și taxe, resurse umane, relații cu publicul pentru avizare și decontare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile având ca obiectiv dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, în scopul îmbunătățirii și eficientizării activităților desfasurate de organul fiscal local în legătură cu: înregistrarea fiscală; declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor, taxelor, contribuților și a altor sume datorate bugetului general consolidat; soluționarea contestațiilor impotriva actelor administrative fiscale;
- asigura organizarea misiunilor de schimb de experiență în domeniul politicilor fiscale locale, cu alte autorități ale administrației publice locale din țările membre ale Uniunii Europene sau din localitățile cu care comune Barcani are raport de infrătire sau parteneriat
- participă la organizarea și desfasurarea de evenimente și acțiuni ale Primăriei, care în mod indirect duc la creșterea volumului creantelor fiscale datorate către bugetul general consolidat, precum și către bugetul local, încasate de la persoanele fizice și juridice
- participă la elaborarea Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului).
- participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- predă la arhivă toate documentele întocmite, cuprinse în nomenclatorul arhivistic.
- Soluționează orice sesizări, cereri, petiții repartizate spre soluționare.

**Responsabilități specifice:**

- Asigură, răspunde și pune în aplicare prevederile legale în domeniu.
- Respectă și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate.
- Colaborează cu instituții de drept public sau privat în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției.

**4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

<b>Denumire:</b>	Consilier
<b>Clasa</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	Asistent
<b>Vechimea în specialitate necesara</b>	1 an

**5. Sfera relațională a titularului postului:**

**5.1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

<b>subordonat față de:</b>	➤ Șeful ierarhic superior.
<b>b) Relații funcționale:</b>	➤ Colaborează cu structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin,
<b>c) Relații de control:</b>	➤ Se realizează în domeniul activităților coordonate, în limitele stabilită de superiorii ierarhici.

<b>d) Relații de reprezentare:</b>	➤ Se realizează în limitele stabilite de superiorul ierarhic.
<b>5.2. Sfera relaționala externă:</b>	
<b>Cu autorități și instituții publice:</b>	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic.
<b>5.3. Limite de competență:</b> În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	
<b>5.4. Delegarea de atribuții și competență:</b> În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	
<b>Întocmit de:</b>	
<b>Numele și prenumele</b> <b>Funcția publică de conducere</b> <b>Semnătura</b> <b>Data întocmirii</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>Numele si prenumele</b> <b>Semnătura</b> <b>Data</b>	
<b>Contrasemnează</b>	
<b>Avizat legalitatea:</b>	
<b>Numele si prenumele</b> <b>Funcția publică de conducere</b> <b>Semnătura</b> <b>Data</b>	