

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
DIRECTIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE  
SERVICIUL TEHNICO-ECONOMIC

APROBAT

PRIMAR,  
DECEBAL FĂGĂDĂU

**FIȘA POSTULUI NR.**

**Dna/Dl:**

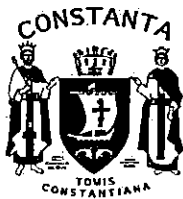
**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: verificarea situațiilor de plată conform contractelor în derulare și încadrarea acestora în limitele prevederilor bugetare;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – economice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de institutii abilitate în condițiile legii
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbă străină (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit - vorbit – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială: -.

**Atribuțiile postului:**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE**  
**SERVICIUL TEHNICO-ECONOMIC**

- verifică întocmirea corectă a situațiilor de plată, a proceselor-verbale de recepție a lucrărilor și a ordinelor de lucru primite de la serviciile care urmăresc executarea prestațiilor, conform contractului/comenzii;
- urmărește derularea contractului de asociere privind realizarea, administrarea și exploatarea obiectivului de către asociat, în condițiile stabilite prin respectivul contract;
- verifică în teren, prin sondaj, execuția lucrărilor, furnizarea de produse sau prestarea de servicii în concordanță cu ordinele de lucru emise de serviciile de specialitate din cadrul direcției sau cu prevederile contractuale;
- verifică aplicarea corectă a prețurilor unitare la materiale conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verifică în situațiile de plată și aplicarea corectă a prețurilor stipulate în contract, respectarea clauzelor contractuale și a normelor cadrului legislativ în vigoare.
- verifică aplicarea corectă a clauzelor contractuale, a tarifelor, a cotelor și a normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verifică și centralizează situațiile de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- înregistrează facturile ce merg spre decontare la Serviciul contabilitate din cadrul Direcției financiare, în registrul intern;
- centralizează facturile pe capitole bugetare în funcție de prestatori, de activități, de perioada efectuării prestației;
- întocmește centralizatorul cheltuielilor de servicii publice;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare și sesizarea șefilor ierarhici când realizările valorice efective depășesc prevederile bugetare alocate;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate prin direcție și propunerile pentru planul anual de achiziții;
- întocmește rapoartele și analizele privind cheltuielile de servicii publice ori de câte ori este necesar sau la cererea șefilor ierarhici;
- comunică bugetul aprobat serviciilor din cadrul direcției;
- întocmește la nivel de direcție planul anual de achiziții și planul anual al obiectivelor de investiții în baza informațiilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul direcției;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECTIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE**  
**SERVICIUL TEHNICO-ECONOMIC**

domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

- însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management integrat (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, instrucțiuni de lucru, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
- respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de munca și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial
- deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE**  
**SERVICIUL TEHNICO-ECONOMIC**

aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului:**



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**DIRECTIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE**  
**SERVICIUL TEHNICO-ECONOMIC**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu Tehnico Economic, directorului executiv adjunct, directorului executiv, Primar;

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului Tehnico-Economic și în limita realizării sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul instituției;

c) Relații de control: - conform delegațiilor primite din partea instituției;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - conform prevederilor legilor in vigoare;

b) organizații internaționale : - conform delegațiilor primite din partea instituției;

c) cu persoane juridice private: - conform obligațiilor contractuale și legilor în vigoare;

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Paiu Elena Gabriela

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu tehnic -economic

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data întocmirii:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Georgescu Raluca Florența

2. Funcția : Director executiv

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii.