

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Șef birou I	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție publică de conducere	compartimentul	
Raportează la (titlu, nume)	Șef serviciu Kurkó Enikő	Direcția managementul proiectelor achiziții publice și investiții	Biroul de investiții

Scopul principal al postului
Coordonarea activității biroului. Elaborarea sarcinilor și repsonsabilităților pentru membrii biroului și pentru responsabilii de investiții

Sarcini și responsabilități principale
<p>1. Elaborarea bugetului de investiții</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea pe baza propunerilor primite de la direcțiile și compartimentele independente din cadrul unității administrativ teritoriale a municipiului Miercurea Ciuc programul de investiții; • Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instructiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice; • Intocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevazute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții; • Centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora; • Elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei municipiului Miercurea Ciuc, cât și de la societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital • Defalcarea pe trimestre a valorii anuale a investițiilor • Elaborarea și centralizarea previziunilor investiționale în graficele de realizare a tuturor fazelor ale investiției • Suplimentarea /diminuarea și transferul sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate ; <p>2. Urmărirea contractelor de achiziții publice privind executia de lucrari și prestarii de servicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • urmărirea periodică a stadiului de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții atât cantitativ calitativ cât și valoric • verificarea și certificarea facturilor de decontare a investițiilor în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor contractuale angajate în vederea onorării plății contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile • urmărirea perioadei de garanție de buna execuție ale lucrărilor recepționate și la expirarea garanției propune recepționarea finală a investiției <p>3. Recepția lucrărilor și serviciilor pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc sau achiziții de produse necesare întreținerii domeniului public și privat al municipiului</p> <p>4. Asigură managementul investițiilor pentru care este numit ca responsabil proiect prin următoarele atribuțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilește, împreună cu Beneficiarul/Investitorul, caracteristicile tehnice necesare pentru Tema de Proiectare și Nota conceptuală; • Asistă Beneficiarul/Investitorul la stabilirea criteriilor pentru alegerea Antreprenorului General;

- Argumentază propunerile privind lucrările de investiții pentru care este responsabil pe baza notelor de fundamentare a necesității;
- Elaborarcază și urmărește realizarea graficelor de timp ale lucrărilor de investiții;
- Verifică situația juridică a terenurilor aferente investițiilor în cauză la Compartimentul de evidență a patrimoniului, concesiionări și închirieri
- Pregatește documentația necesară întocmirii Caietului de Sarcini pentru fiecare fază investițională;
- Asigurară documentația tehnică și de licitații la procedurile pentru lucrări și servicii de investiții;
- Pregătește și urmărește achiziția publică pentru selecționarea proiectanților/ specialiștilor pentru fiecare fază investițională în conformitate cu legea achizițiilor publice;
- Examinează ofertele, întocmește rapoarte prin atașarea analizelor tehnice specifice, în tabele comparative;
- Evaluează din punct de vedere financiar valoarea investiției;
- Asistă în comisii de evaluare și în diferite comisii de recepții ale lucrărilor și serviciilor;
- Urmărește reactualizarea devizelor generale ale lucrărilor de investiții în conformitate cu legislația în vigoare;
- Face propuneri pentru micșorarea prețului final al investiției;
- Urmărește modificările apărute în legislație cu privire la coeficienții legali datorat bugetului statului din recapituțiile devizelor la decontări;
- Urmărește angajarea contractelor în derularea fazelor investiționale;
- Verifică documentațiile/proiectele, lucrărilor contractate, în ceea ce privește conformitatea acestora, respectarea legalității și a obligațiilor contractuale angajate;
- Urmărește documentațiile în vederea obținerii avizelor favorabile ale diferitelor comisii interne;
- Urmărește asigurarea avizelor, acordurilor, etc. în conformitate cu Certificatul de urbanism în vederea obținerii Autorizației de construire (demolare);
- Întocmește procese verbale de recepție ale documentațiilor și proiectelor, primeste facturi de la prestatori/executați/furnizori și urmărește onorarea plății acestora;
- Coordonează și corelează activitățile din șantier pentru respectarea Pretului Ferm din Contract;
- Urmărește și ține legătura cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea plății taxelor și a fazelor de control ale lucrării pe baza proiectului tehnic și a autorizației de construire;
- Urmărește derularea Investiției, respectarea Proiectului și legislației în vigoare cu ajutorul dirigintei de șantier, verifică situațiile de plăți conform stadiilor fizice, corelate cu Graficul Detaliat de Execuție,
- Urmărește valabilitatea riscului de asigurare și a garanțiilor de bună execuție în conformitate cu contractele angajate;
- Organizează predarea amplasamentului și a documentelor aferente începerii execuției lucrării;
- Verifică existența panoului de identificare a investiției;
- Urmărește derularea și respectarea obligațiilor conform clauzelor contractuale sau graficelor de livrare/prestare/execuție, și anexelor la contract;
- Înlătură neajunsurile și greutățile intervenite pe parcursul derulării contractelor și rezolvă pe cale amiabilă divergențele cu partenerii semnatori ai contractelor;
- Asigură comunicarea cu partenerii externi, la cel mai înalt nivel profesional, etic și moral;
- Participă la ședințele operative săptămânale împreună cu viceprimarul, proiectantul, executantul și dirigintele de șantier;
- Rezolvă sarcinile care-i revin conform procesului verbal întocmit de dirigintele de șantier în cadrul ședințelor operative săptămânale
- Urmărește realizarea lucrărilor (și prin efectuarea controalelor pe șantier) în conformitate cu prevederile proiectului, a contractului, a graficului de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul de valabilitate a Autorizației de Construire și a contractului de lucrări;
- Verifică decontarea serviciilor, lucrărilor conform angajamentelor încheiate (decontări lucrări, servicii, situații de plată, facturi, etc.);
- Ține evidența situațiilor cheltuielilor financiare și urmărește ordonanțarea lor la plată;
- Urmărește realizarea bugetului, propune alocarea fondurilor, a subvențiilor, întocmește rapoarte, propune soluții de îmbunătățire de eficientizare a cheltuielilor;
- Organizează recepția lucrării, urmărirea în timp a procesului verbal de stingere a celor enumerate în Anexă, dacă este cazul;
- Asigură predarea Cărții Tehnice a Construcției către Beneficiar și predă administratorului investiției;
- Emite documente constatatoare referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale privind lucrările executate și modul de prestare a asistenței tehnice din partea dirigintei de șantier și a proiectantului;
- Urmărește perioada de garanție ale lucrării și la expirarea lor organizează recepția finală a investiției;
- Responsabil privind îndosarierea, arhivarea și căutarea documentelor gestionate;

În relațiile interpersonale trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

Alte sarcini

- participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de manifestații în cadrul Primăriei;
- respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului, propune îmbunătățiri privind funcționarea biroului
- respectă regulamentul de folosirea telefonului de serviciu
- relații cu publicul
- identificarea riscurilor activităților;
- formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UA/TM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative
- în cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii
- are obligația de a cunoaște, de a însuși și de a urmări schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
- completarea fișei de alertă la risc;
- analizarea riscurilor împreună cu șeful ierarhic.
- respectă programul de lucru
- solicită aprobare pentru folosirea automobilului de serviciu după program (dacă e cazul)
- sesizează conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun
- colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea desfășurată
- alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției locale publice: consilier, referent

Denumire: șef birou

Gradul : profesional I.

Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea limbii române, maghiară, cunoștințe de operator pe calculatoare, aptitudini de comunicare, munca pe teren.

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Abilități medii de operare pe calculator - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare; 	Aptitudini de comunicare, rezolvarea problemelor

Competențe comportamentale

(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Atenție la detaliu, colaborare - Orientare către petent - Orientare către rezultat - Inițiativă - Înțelegere organizațională - Gândire analitică, inovație - Autocontrol

	– Sociabilitate
--	-----------------

Perfecționări (specializare):
– Cursuri de specializare în domeniul administrației locale;
– Curs de perfecționare în cadrul cursurilor pe teme de managementul implementării proiectelor de lucrări

Limite de competență
* – în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: Kurko Eniko
--

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – viceprimar – director executiv Superior pentru: – compartimentele: Relații de control: pentru funcții de conducere: în cadrul serviciului	a) cu autorități și instituții publice; b) cu persoane juridice prin: c) reprezintă Municipiul Miercurea - Ciuc în cazul delegării în interes de serviciu
Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 95% eficiență în activitățile întreprinse –	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kurkó Enikő

Funcția de conducere: Șef serviciu

Data: 22.09.2020

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Data: _____

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele: Szöke Domokos

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data: 22.09.2020

Semnătura
