

FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: implementarea proiectelor derulate în cadrul serviciului;

**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, în domeniul de licență arhitectură;
2. Perfecționări (specializări): ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere): Microsoft Office – nivel mediu, programe tip CAD – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Promptitudine și eficiență
  - Responsabilitate
  - Corectitudine și fidelitate
  - Abilități de comunicare
  - Spirit de inițiativă
  - Obiectivitate și imparțialitate
  - Confidențialitate
  - Capacitate mare de atenție
  - Capacitate de analiză și sinteză
  - Capacitate de lucru în echipă și independent
  - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții; delegări; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):---

### **Atribuțiile postului:**

1. Identifică programe și generează proiecte adecvate pentru implementarea proiectelor asumate în candidatura de capitală culturală;
2. Asigură întocmirea/contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
3. Participă la elaborarea temelor de proiectare în vederea organizării procedurilor de achiziție publică;
4. Verifică din punct de vedere tehnic, documentația tehnică și cea de achiziție a unor lucrări de execuție;
5. Asigură supervizarea, managementul și coordonarea șantierelor deschise;
6. Verifică și urmărește execuția lucrărilor în concordanță cu documentația tehnică aferentă
7. Verifică, scriptic și în teren, situații de lucrări, din punct de vedere al execuției lucrărilor și al cantităților puse în operă;
8. Participă la comandamente de șantier și întocmește minutele/procese verbale ale acestora;
9. Pastrează legătura cu toți factorii implicați în execuția lucrărilor (diriginte de șantier, responsabil tehnic cu execuția, șef șantier, proiectant general, proiectanți de specialitate, antreprenor general);
10. Întocmește referate, informări, rapoarte și comunicări de specialitate;
11. Asigură documentarea achizițiilor publice și gestionarea fondurilor acordate în cadrul activităților specifice serviciului, în vederea administrării eficiente a creanțelor bugetare;
12. În funcție de nevoile specifice ale serviciului, îndeplinește și alte sarcini/ responsabilități specifice postului ocupat, la solicitarea superiorului ierarhic;
13. Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în "Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial" și deciziile "Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara";
14. Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern, aflate în vigoare la Primăria Municipiului Timișoara.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful de serviciu și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, pentru buna desfășurare a activității, în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice;
- c) Relații de control: ----;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu
- c) cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de șeful de serviciu;

#### **3. Limite de competență**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat de superiorul ierarhic;

b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

e) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

#### **4. Delegarea de atribuții și competență:**

În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă, de boală sau concediu fără plată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat, desemnat de superiorul ierarhic.