



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție;
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA;
4. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea și monitorizarea lucrărilor de intervenție a drumurilor județene, în vederea asigurării desfășurării acestora în condiții de calitate, siguranță și eficiență.
5. Locul de muncă: la sediul Serviciului Administrativ intervenții - Tâmpa, nr. 70/A, jud. Mureș la sediul Consiliului Județean Mureș din Târgu Mureș, Piața Victoriei, nr. 1, pe drumurile publice județene Mureș și la alte obiective aflate în proprietatea publică a Județului Mureș;
6. Program de lucru: 8 ore/zi, cinci zile pe săptămână între orele 7-15. Prin dispoziția a Președintelui Consiliului Județean Mureș programul de lucru poate fi modificat în condițiile legii;
7. Deplasări curente: da;
8. Condiții de muncă: normale;
9. În calitatea conferită de funcția ocupată răspunde disciplinar, administrativ, penal sau civil pentru faptele sale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare - științe ingineresti;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea legislații în vigoare în domeniul său de activitate, capacitatea de analiză a documentelor și situațiilor, atenție la detalii, abilități de comunicare clară și concise, organizare eficientă a timpului și resurselor, colaborare interpersonală și lucrul în echipă;
6. Cerințe specifice:
 - 6.1. vechime în muncă : minim 7 ani;
 - 6.2. vechime în specialitate: minim 7 ani;
 - 6.3. Permis de conducere: cat. B;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.



C. Atribuțiile postului

- Organizează, urmărește și verifică executarea lucrărilor de intervenție pe drumurile județene;
- Monitorizează respectarea termenelor de execuție, a calității lucrărilor, a semnalizării corecte a punctului de lucru, precum și utilizarea corespunzătoare a materialelor și utilajelor în cadrul lucrărilor executate de către personalul Consiliului Județean Mureș;
- Efectuează verificări în teren privind starea drumurilor județene și necesitatea executării lucrărilor de intervenție;
- Întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu materiale, echipamente și alte resurse necesare desfășurării lucrărilor de intervenție;
- Urmărește consumul și utilizarea materialelor în cadrul activităților de intervenție;
- Întocmește și transmite răspunsuri la adrese, sesizări și solicitări privind lucrările de intervenție pe drumurile județene;
- Colaborează cu instituțiile, autoritățile și executanții implicați în realizarea lucrărilor;
- Întocmește note de constatare, rapoarte și informări privind stadiul și calitatea lucrărilor executate, în regim propriu;
- Utilizează aplicația personalizată a Serviciului Administrativ Intervenții;
- Participă la recepția lucrărilor de intervenție, conform atribuțiilor stabilite;
- Participă la recepția bunurilor achiziționate;
- Conduce autovehiculele din dotare, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în baza permisului de conducere categoria B.

I. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI
- Respectă măsurile de Securitatea și Sănătatea Muncii, PSI și normele din Regulamentul intern și de disciplină a muncii;
- Întreține și păstrează echipamentul de protecție;
- Se îngrijește să efectueze verificarea periodică a stării de sănătate conform normelor legale în vigoare și a recomandărilor medicului de medicina muncii;
- Efectuează lucrările în condiții de securitate în conformitate cu programul de lucrări și în perimetrul stabilit anterior;
- Cunoaște și utilizează corect echipamentul și instrumentarul de protecție din dotare;
- Identifică pericolele pe durata desfășurării activității și informează șeful de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, director executiv, vicepreședinte, președinte;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: față de salariații din cadrul aparatului propriu;



- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
 - b) Cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) Cu persoane juridice private: nu este cazul;
- 3. Delegarea de atribuții și competență: în limitele cadrului legal, către un alt salariat din structura;

E. Întocmit de

- 1. Numele și prenumele: ing. Bartha Zsolt
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

G. Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele: ing. Márton Katalin
- 2. Funcția: Director executiv
- 3. Semnătura _____
- 4. Data _____

