

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **desfășurarea promptă și eficientă cu respectarea legislației și normelor în vigoare a evidenței patrimoniului și a modificărilor suferite în cadrul acestuia**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **superioare – IN DOMENIUL ȘTIINȚE ECONOMICE**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **promptitudine și eficiență, inițiativă, corectitudine, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor, asumarea răspunderii, rezistența la stres**
5. Cerințe specifice: **disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții, delegări în județ, deplasări în județ pentru verificarea stării tehnice a imobilelor de interes județean**
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **managementul documentelor**
- 7.

Atribuțiile postului :

1. Respectă legislația în vigoare și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității compartimentului;
2. Înregistrarea în sistem a documentelor generate în cadrul compartimentului și operarea lor prin transmiterea către alt nivel sau rezolvarea finală;
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța și cu diferite instituții implicate în activitatea specifică compartimentului;
4. Înregistrează, urmărește și are în evidență modificările/completările survenite asupra bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al județului;
5. Acordă consultanță și asistență specifice activității compartimentului Instituțiilor subordonate pentru lucrări la imobile ce aparțin domeniului public/privat al Consiliului Județean Constanța și aflate în administrarea Instituțiilor subordonate Consiliului Județean Constanța;
6. Relații cu publicul și rezolvă sesizările din domeniul de activitate – întocmește răspunsuri pentru problemele specifice activității compartimentului;
7. Participă în comisiile pentru inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al județului;
8. Întocmește Anexa cu datele de identificare ale imobilului ce atestă situația juridică actuală a bunului propus pentru trecere dintr-un domeniu în altul sau în administrare conform H.C.J.Constanța;
9. Arhivarea protocoalelor de predare-primire pentru imobile;
10. Solicită informații specifice de la compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al C.J. Constanța, consilii locale municipale, orașenești și comunale, instituții subordonate, alte instituții;
11. Răspunde la toate atribuțiile prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de șeful direct, președintele, vicepreședintele sau secretarul general al județului privind probleme legate de specificul compartimentului;

12. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții Presedintelui.

13. Transmiterea către organismele abilitate pe plan local a documentațiilor specifice Serviciului, conform legislației în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:..... **INSPECTOR**.....
2. Clasa:
3. Gradul profesional : **PRINCIPAL**.....
4. Vechimea în specialitate necesară: **5 ani**.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: **director general**.....
- superior pentru: -.....

b) Relații funcționale: **cu direcțiile din cadrul CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**.....

c) Relații de control: - **nu este cazul**.....

d) Relații de reprezentare: **în limitele stabilite de director general**.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : **în limitele stabilite de director general**.....

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : **în limitele stabilite de director general**.....

3. Limite de competență : **stabilite de director general**.....

4. Delegare de atribuții și competență: **în concediu, atribuțiile sunt îndeplinite de alt salariat cu același profesional sau pregătire de specialitate;**.....

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **TANASE CARMEN IOANA**

2. Funcția publică de conducere: **ARHITECT SEF**.....

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: **DUMITRU DANIEL LEARCIU**

2. Funcția: **VICEPREȘEDINTE AL C.J. CONSTANȚA**.....

3. Semnătura:

4. Data: