

APROBAT,
ADMINISTRATOR PUBLIC
MATICHEȘCU MIRELA FLORENȚA

AVIZAT,
VICEPREȘEDINTE
CLAUDIU IORGA PALAZ

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** *Inspector superior*
2. **Nivelul postului:** *Funcție publică de execuție*
3. **Scopul principal al postului:**

- participă la realizarea, organizarea și pregătirea evenimentelor ce se desfășoară la Pavilionul Expozițional;
- promovarea evenimentelor desfășurate în cadrul Pavilionului Expozițional Constanța;
- aplică și respectă normele specifice pe baza reglementărilor legale în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. **Studii de specialitate:** superioare de lunga durată, absolvite cu diploma de licență în domeniul științe economice.
2. **Perfecționări (specializări):** curs perfecționare în domeniul achizițiilor publice.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -.
4. **Limbi străine*³:** (necesitate și nivel*⁴) de cunoaștere): -.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** *capacitate de a executa activitățile desfășurate de către Consiliul Județean Constanța la Pavilionul Expozițional, capacitate de a lucra în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor desfășurate, capacitate de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității.*
6. **Cerințe specifice *5):** *executare activități, delegări, limbaj expresiv și coerent, echilibrul emoțional, autocontrol și punctualitate.*
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

Atribuțiile postului *6) :

1. *Se documentează în legătură cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate;*
2. *Analizează, documentații în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare al Pavilionului Expozițional Constanța;*
3. *Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate;*
4. *Solicită informații specifice domeniului de activitate;*
5. *Participă la proiectele și manifestările privind organizarea evenimentelor din județ, inițiate de către Consiliul Județean Constanța;*
6. *Realizează manifestări inițiate de către Consiliul Județean Constanța în cadrul Pavilionului Expozițional Constanța, de la pregătirea programului și până la finalizarea activităților propuse și aprobate;*
7. *Urmărește și răspunde de desfășurarea contractelor de servicii aferente obiectivului, stadiul lucrărilor și confirmarea fazelor de execuție;*

8. *Comunică șefului ierarhic superior apariția oricărei situații neprevăzute;*
9. *Urmărește și răspunde de păstrarea în buna funcționare a echipamentelor, sistemelor și dotărilor Pavilionului Expozițional Constanța;*
10. *Colaborează cu diferite fundații, organizații și instituții privind organizarea de evenimente și manifestări cultural-educative în cadrul Pavilionului Expozițional;*
11. *Întocmește răspunsuri la solicitările, scrisorile și adresele primite;*
12. *Urmărește traseul instituțional al adreselor întocmite de angajații Biroului Pavillion Expozițional;*
13. *Arhivează documentele din cadrul serviciului și ține evidența documentelor întocmite;*
14. *Gestionează bunurile care aparțin Pavilionului Expozițional Constanța;*
15. *Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;*
16. *Participă la instruirii periodice realizate de către cadrul tehnic PSI;*
17. *Realizează împreună cu cadrul tehnic PSI simulări de intervenție în caz de incediu, așa cum indică prevederile legale în vigoare;*
18. *Participă la întocmirea, completarea și reactualizarea instructiunilor de apărare împotriva incendiilor;*
19. *Asigură, potrivit competenței pe care o are, condițiile necesare aplicării întocmai a normelor respective;*
20. *Îndeplinește, la termen și în condiții de calitate, măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite în responsabilitatea sa prin instrucțiuni și alte dispoziții;*
21. *Însoțește, în sectoarele de responsabilitate, organele care exercită îndrumarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor, pune la dispoziția acestora datele și informațiile necesare în locul cadrului tehnic PSI;*
22. *Informează (periodic sau la cerere) cadrul tehnic PSI –SU despre stadiul activității de apărare împotriva incendiilor din sfera de competență;*
23. *Desfășoară activitățile pentru popularizarea legislației în domeniul împotriva incendiilor și a normelor prevăzute în reglementările tehnice generale și specifice de PSI;*
24. *Se asigură de respectarea și utilizarea corespunzătoare a locului pentru fumat pentru Pavilionul Expozițional;*
25. *Supraveghează instructajul special pentru lucrările periculoase, care eventual, vor avea loc în locațiile unității pentru: lucrări de sudare, lucrări de tăiere sau lipire cu flacără, lucrări care pot provoca scântei mecanice și arcuri electrice, precum și instructajul pentru personalul din afara unității care se află pentru o perioadă determinată în incintă, în scopul îndeplinirii unor activități solicitate de conducerea unității;*
26. *Transmite persoanelor interesate noile reglementări în domeniul apărării împotriva incendiilor;*
27. *Participă la demararea procedurilor de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Pavilionului Expozițional, dacă este cazul;*
28. *În lipsa administratorului clădirii și a cadrului tehnic PSI are ca sarcină urmărirea modului în care persoana fizică sau juridică autorizată efectuează lucrările prevăzute în graficul de verificări, reparații curente și mentenanță a sistemului de iluminat de siguranță;*
29. *În lipsa administratorului clădirii și a cadrului tehnic PSI este responsabil cu exploatarea instalațiilor de stingere a incendiilor și are sarcina de a asigura efectuarea riguroasă și la timp a controalelor și verificărilor instalației, de a urmări modul în care persoana fizică sau juridică autorizată efectuează activitățile prevăzute în graficul de verificări, reparații curente și mentenanță;*
30. *Propune ierarhic superior metode și modalități de îmbunătățire a activității;*
31. *Întocmește procesele verbale de predare – primire a bunurilor din patrimoniul Pavilionului Expozițional;*
32. *Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducere, în limitele permise de lege. propune șefului de birou, conducerii Direcției Generale Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și a Consiliului Județean Constanța măsuri de eficientizare a activității și lucrări de dezvoltare;*
33. *Coordonează activitatea biroului în absența șefului de birou;*
34. *Participarea la o formare continuă în domeniu (seminarii, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare);*
35. *Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducere, în limitele permise de lege.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Inspector*
2. Studii : SUPERIOARE
3. Grad profesional^{*7)}: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *Șeful Biroului Pavilion Expozițional, Directorul Direcției Generale Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și conducerea Consiliului Județean Constanța.*
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte direcții, servicii birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.*
- c) Relații de control: *în limitele stabilite pentru Biroul Pavilion Expozițional prin regulamentul de organizare și funcționare.*
- d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației și a ordinului de delegare.*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *Cu autorități sau instituții în limitele stabilite de Șeful Biroului Pavilion Expozițional, Directorul Direcției Generale Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și conducerea Consiliului Județean Constanța*
 - b) cu organizații internaționale: *Cu autorități sau instituții în limitele stabilite de Șeful Biroului Pavilion Expozițional, Directorul Direcția Generală Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și conducerea Consiliului Județean Constanța*
 - c) cu persoane juridice private: *cu persoane juridice a căror activitate poate contribui la buna desfășurare a activității*
3. **Limite de competență** ^{*8)}: *Libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici.*

4. **Delegare de atribuții și competență:** *În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul serviciului.*

Întocmit de ^{*9)} :

1. Numele și prenumele: Papuc Adriana
2. Funcția publică de conducere: Șef Birou - Pavilionul Expozițional Constanța - Direcția Generală Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează ^{*10)} :

1. Numele și prenumele: Hagea Cristian
2. Funcția: Director General Adjunct - Direcția Generală Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Jud. de Transport
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.