

Aprob,
ADMINISTRATOR PUBLIC
MATICHESCU MIRELA FLORENTA

Avizat,
VICEPRESEDINTE,
PALAZ CLAUDIU IORGA

FISA POSTULUI
NR.....

Informatii generale privind postul

1.**Denumirea postului** : Sef Serviciu

2.**Nivelul postului**- Functie publica de conducere

3.**Scopul principal** al postului : punerea in executie a legilor si a celorlalte acte normative, elaborarea proiectelor de acte normative si a altor reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice, precum si asigurarea avizarii acestora, coordonarea activitatii serviciului, supravegherea modului de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarii publici din subordine, asigurarea aplicarii actelor normative ce reglementeaza respectarea disciplinei in domeniul autorizarii lucrarilor de constructii in cadrul unitatilor administrativ teritoriale din judet

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.**Studii de specialitate** superioare de lunga durata cu diploma de licenta - specializare:
Construcții civile, industriale și agricole.

2.**Perfectionari** (specializari)

- Masterat – în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

3.**Cunostinte de operare/programare calculator** (necesitate si nivel) aptitudinea de a utiliza calculatorul folosind tehnici standard de procesare (Word, Excel, Power Point, Access) nivel bun

4.**Limbi straine** : engleza (citit- nivel mediu, scris- nivel mediu, vorbit- nivel mediu)

5.**Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : capacitate mare de lucru in echipa si independent, acordarea de consultanta si consiliere, promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor, asumarea responsabilitatii, corectitudine si fidelitate, abilitati de comunicare scrisa si orala, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, capacitate de analiza si sinteza-grad ridicat

6. **Cerinte specifice** : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, deplasari frecvente in judet

7. **Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) capacitate de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, capacitate de identificare a activitatilor care trebuie desfasurate si repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor personalului din subordine, corectitudine si impartialitate in luarea deciziilor, aptitudini de gestionarea eficienta a situatiilor conflictuale, capacitate de transfer a atributiilor catre personalul din subordine, capacitate de supraveghere a modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre functionarii publici din subordine, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora, capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei, cunostinte dobandite si in urma studiilor de masterat

Atributiile postului

- Coordoneza si raspunde de activitatea Serviciului Administrarea Domeniului Public si Privat;

-Răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii / mentenanțe / întreținere a spațiilor și echipamentelor din imobilele Consiliului Județean Constanța, urmărește realizarea lucrărilor respective și participa la efectuarea recepțiilor;

-Demarează proceduri de achiziție de bunuri, prestări de servicii și execuții de lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța.

-Raspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în proprietatea / administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;

-Verifică starea de degradare a imobilelor/bunurilor, asigurându-se că nu există pericolul distrugerii lor sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a stării fizice a imobilelor;

-Coordonează activitatea de reparații curente și accidentale a imobilelor aflate în proprietatea județului Constanta/administrarea Consiliului Județean Constanta;

-Demareaza procedura de evaluare a bunurilor imobile, proprietate a județului Constanta

-Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de către Consiliul Județean Constanța;

-Verifică și ia măsuri ca toate mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotare să fie în permanență stare de funcționare sau utilizare;

-Solicită demararea procedurii de achizitie de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța, dacă este cazul.

- Indepineste orice alte atributii stabilite de Directorul General/ Director General Adjunct/Conducere in limitele legii

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.**Denumire** : SEF SERVICIU

2.**Studii Superioare**

3. Gradul II -

4. Vechimea (in specialitate necesara) minim 2 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice

-subordonat fata de Directorul General/ Director General Adjunct/Conducere

-superior pentru-functionarii publici angajati in cadrul serviciului

b) Relatii functionale cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Constanta.

c) Relatii de control : in limitele stabilite de Director General Adjunct /Director General /

Conducere d) Relatii de reprezentare: in baza legitimatiei de serviciu sau ordine de deplasare, in limitele stabilite de Director General Adjunct /Director General / Conducere

2. Sfera relationala externa

a) cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de Director General Adjunct /Director General / Conducere

b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de Director General Adjunct /Director General / Conducere

c) cu persoane juridice private : in limitele stabilite de Director General Adjunct /Director General / Conducere

3. **Limite de competenta** : are libertatea de a lua decizii pentru a-si aduce la indeplinire sarcinile de serviciu in limitele impuse de lege specifice domeniului, de L 188/1999 rep. si de L7/2004 precum si de Director General Adjunct /Director General / Conducere

4. **Delegarea de atributii si competenta** in concediu atributiile sunt indeplinite de alti salariati delegati special in acest sens

Intocmit:

1. Numele si prenumele : HAGEA CRISTIAN-ADI

2. Functia publica de conducere Director General Adjunct

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura.....

3. Data.....

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : RANCICHI SEBASTIAN

2. Functia publica de conducere Director General

3. Semnatura.....

4. Data.....