

**Vizat,
Vicepreședinte,**

Palaz Claudiu Iorga

FISA POSTULUI

NR.....

Informatii generale privind postul

1.**Denumirea postului**- Consilier

2.**Nivelul postului**-de executie

3.**Scopul principal al postului** : aplicarea prevederilor actelor normative in domeniul administrarii domeniului public si privat al C.J.C.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.**Studii de specialitate** superioare de lunga durata cu diploma de licenta in specializarea instalatii pentru constructii

2.**Perfectionari** (specializari)

-operator calculator electronic si retea-

3.**Cunostinte de operare/programare calculator** -

4.**Limbi straine** : -

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : promptitudine si eficienta, coordonare si atentie in efectuarea lucrarilor , asumarea raspunderii, capacitate de a lucra in echipa, capacitate de analiza si sinteza

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):
nu este cazul

Atributiile postului:

1. Urmăreste și răspunde de buna executare a contractelor în derulare initiate , solicită si avizeaza devizele de lucrari ale executantului.

2. Demareaza proceduri de achizitie de bunuri, servicii și lucrări necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii Consiliului Judetean Constanta, daca este cazul.

3.Urmareste, studiaza si aplica prevederile actelor normative in domeniul administrarii domeniului public si privat al judetului;

4. Se preocupa de buna functionare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate in administrarea judetului, urmareste derularea contractelor de utilitati si a consumurilor;
5. Verifica starea de degradare a imobilelor/bunurilor, asigurandu-se ca nu exista pericolul distrugerii lor sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a starii fizice a imobilelor;
- 6.Coordoneaza activitatea de reparatii curente si accidentale a imobilelor aflate in administrarea judetului;
7. Coordoneaza activitatea si intocmeste documentatia necesara de dare in administrare a imobilelor din administrarea judetului;
8. Participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al judetului;
- 9.Face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al judetului;
10. Face propuneri pentru cumpararea si/sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii;
11. In cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avariarea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;
12. Participa la stabilirea consumurilor de utilitati si la recuperarea creantelor de la utilizatorii imobilelor administrate;
- 13.Primeste, verifica si solutioneaza petitiile inregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate conform competentelor ;
- 14.Participa la inventarierea patrimoniului public si privar al judetului;
- 15.Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Sef Serviciu/Director Executiv / Conducere in limitele legii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.**Denumire** Consilier
2. **Studii superioare**
- 3.**Gradul profesional** Superior
- 4.**Vechimea** (in specialitate necesara) min.9 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice

- subordonat fata de Sef Serviciu/Director General Adjunct /Director General / Conducere
- superior pentru-nu este cazul

b)Relatii functionale cu personalul din cadrul D.G.A.P.J., D.G.E.F., D.G.P., D.T.C.I.C.S., D.G.T.U.A.T., D.D.J.C.I.S.S.I.

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

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

2.Sfera relationala externa

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

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

c)cu persoane juridice private : in limitele stabilite de Sef Serviciu/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 legile specifice domeniului, de L 188/1999 rep.si de L7/2004 precum si de Sef Serviciu/Director General Adjunct /Director General / Conducere

4.Delegarea de atributii si competenta in concediu atributiile sunt indeplinite de alti salariati cu acelasi grad profesional sau pregatire de specialitate desemnati de catre Sef Serviciu/Director General Adjunct /Director General / Conducere

Intocmit:

1.Numele si prenumele : Voicu Silvia

2.Functia publica de conducere-Şef Serviciu

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 : HAGEA CRISTIAN ADI

2.Functia : Director General Adjunct

3.Semnatura.....

4.Data.....