

**Vizat,  
Vicepreședinte,  
Palaz Claudiu Iorga**

**FISA POSTULUI**  
NR.....

Informații generale privind postul

**1.Denumirea postului-Inspector**

**2.Nivelul postului-de execuție**

**3.Scopul principal al postului** : aplicarea prevederilor actelor normative în domeniul administrării domeniului public și privat al C.J.C.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1.Studii de specialitate** superioare de lungă durată cu diploma de licență în specializarea construcții civile, industriale și agricole.

**2.Perfecționari** ( specializări)

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

**4.Limbi străine** : -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare** : promptitudine și eficiență, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor , asumarea răspunderii, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de analiză și sinteză

**6. Cerințe specifice** : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări frecvente în județ

**7. Competență managerială** ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ) :  
nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

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 a Pavilionului Expozițional Constanța;
3. urmărește realizarea clauzelor prevăzute în contractele încheiate de Consiliul Județean Constanța cu terți;
4. analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate;
5. solicită informații specifice domeniului de activitate;
6. participă la proiectele și manifestările privind organizarea evenimentelor din județ inițiate de către Consiliul Județean Constanța;
7. 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;
8. comunică șefului ierarhic superior apariția oricărei situații neprevăzute în timpul derulării activității;
9. propune șefului ierarhic superior metode și modalități de îmbunătățire a activității;
10. urmărește păstrarea în bună funcționare a echipamentelor, sistemelor și dotărilor Pavilionului Expozițional Constanța;
11. colaborează cu diferite fundații, organizații și instituții în vederea organizării de evenimente și manifestări cultural-educative în cadrul Pavilionului Expozițional;
12. comunică 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;

13. demarează proceduri de achiziție de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității *Pavilionului Expozițional*, dacă este cazul.

14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șef Birou/Director General Adjunct / Director General / Conducere în limitele legii.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1.**Denumire** Inspector

2. **Studii superioare**

3.**Gradul profesional** Principal

4.**Vechimea** ( în specialitate necesară ) min.5 ani

### **Sfera relatională a titularului postului**

#### **1.Sfera relatională internă:**

a)Relații ierarhice

-subordonat față de Șef Birou/Director General Adjunct /Director General / Conducere

-superior pentru-nu este cazul

b)Relații funcționale 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)Relații de control :în limitele stabilite de Șef Birou/ Director General Adjunct / Director General/ Conducere

d)Relații de reprezentare : în baza legitimației de serviciu sau ordine de deplasare, în limitele stabilite de Șef Birou/ Director General Adjunct / Director General/ Conducere

#### **2.Sfera relațională externă**

a)cu autorități și institutii publice:în limitele stabilite de Șef Birou/ Director General Adjunct/ Director General/Conducere

b)cu organizații internaționale : în limitele stabilite de Șef Birou/ Director General Adjunct/ Director General/Conducere

c)cu persoane juridice private : în limitele stabilite de Șef Birou/ Director General Adjunct/ Director General/Conducere

3 **Limite de competență** : are libertatea de a lua decizii pentru a-si duce la îndeplinire sarcinile de serviciu în limitele impuse de legile specifice domeniului, de L 188/1999 rep.si de L7/2004 precum si de Șef Birou/ Director General Adjunct/ Director General/Conducere

4.**Delegarea de atribuții și competența** în concediu atribuțiile sunt îndeplinite de alți salariați cu același grad profesional sau pregătire de specialitate desemnați de Șef Birou/ Director General Adjunct/ Director General/Conducere

### **Întocmit:**

1.Numele și prenumele : Papuc Adriana

2.Funcția publică de conducere-Șef Birou

3.Semnătura.....

4.Data intocmirii.....

### **Luat la cunostință de catre ocupantul postului**

1.Numele și prenumele

2.Semnătura.....

3.Data.....

### **Contrasemnează :**

1.Numele si prenumele : HAGEA CRISTIAN ADI

2.Funcția : Director General Adjunct

3.Semnătura.....

4.Data.....