

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA  
DIRECTIA GENERALA ADMINISTRARE DOMENIUL  
PUBLIC SI PRIVAT-AUTORITATEA JUDETEANA DE TRANSPORT  
Serviciul Administrare Domeniul Public si Privat  
Compartiment Administrare Domeniul Public si Privat

**Aprob,  
Administrator Public  
Matichescu Mirela Florenta**

**Vizat,  
Vicepreședinte,  
Palaz Claudiu Iorga**

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

Informatii generale privind postul

1.**Denumirea postului** Inspector

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 domeniul economic

2.**Perfectionari** ( specializari)

3.Cunostinte de operare/programare calculator ( necesitate si nivel )

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

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

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.Administreaza imobilul bloc L4 cu urmatoarele atributii:

- planifică, organizează si distribuie necesarul optim de functionare a imobilului;
- supraveghează si controlează personalul de curatenie din cadrul obiectivului, urmarirște calitatea muncii acestora;
- verifica incasarea chiriilor si a cheltuielilor de intretinere, intocmeste rapoarte lunare privind situatia locativa inclusiv cu propuneri pentru buna utilizare a imobilului.
- urmărește buna funcționare a instalațiilor/utilităților obiectivelor menținând legătura cu furnizorii de utilități/prestatorii de servicii
- avizează receptiile/ rapoartele de activitate / procesele verbale de recepție/ note de constatare consum pentru toate contractele aflate în derulare la imobilele mai sus menționate

- urmărește contractele de utilități aflate în derulare,
- 2. Inițiază achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța, dacă este cazul.
- 3. Urmărește, studiază și aplică prevederile actelor normative în domeniul administrării domeniului public și privat al județului;
- 4. Are în evidență, urmărește și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor ce fac parte din domeniul public și privat al județului;
- 5. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al județului;
- 6. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al județului;
- 7. Se preocupă de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;
- 8. Participă la stabilirea consumurilor de utilități și la recuperarea creanțelor de la utilizatorii imobilelor administrate;
- 9. Se preocupă de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;
- 10. Primește, verifică și soluționează petitiile înregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate conform competențelor;
- 11. Participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- 12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Șef Serviciu/Director General Adjunct /Director General / Conducere în limitele legii.

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

1. **Denumire** Inspector
2. **Studii superioare**
3. **Gradul profesional** superior ,
4. **Vechimea** ( în specialitate necesară ) min.7 ani

### **Sfera relationala a titularului postului**

#### **1.Sfera relationala interna:**

##### a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de Șef 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.G.T.U.A.T., D.T.C.I.C.S. , D.D.J.C.I.S.S.I.

c)Relatii de control : în limitele stabilite de Șef Serviciu/Director General Adjunct /Director General / Conducere

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

#### **2.Sfera relationala externa**

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

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

c)cu persoane juridice private : în limitele stabilite de Șef 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 : ARMEANU ROSIN DANIELA CĂTĂLINA
- 2.Semnatura.....
- 3.Data.....

**Contrasemneaza :**

- 1.Numele si prenumele : HAGEA CRISTIAN ADI
- 2.Functia : Director General Adjunct
- 3.Semnatura.....
- 4.Data.....