

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
Maticescu 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, absolvent cu diploma de licenta sau echivalent

2.**Perfectionari** (specializari)

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

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,

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 Depozitele urbane neconforme de la Murfatlar, Techirghiol, Medgidia, Cernavoda, Harșova, Stația de sortare Tortoman, Stația TMB Tortoman, Stațiile de transfer Hârșova, Deleni cu urmatoarele atributii:

-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 petițiile 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. Desfășoară verificări pe perioada de derulare a contractului privind asigurarea serviciilor de pază și monitorizare la obiectivele aparținând/aflate în administrarea CJC (personal desemnat cu drept de control)
13. 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 : DRĂGAN MARIUS
- 2.Semnatura.....
- 3.Data.....

Contrasemneaza :

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