

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRARE DOMENIUL
PUBLIC ȘI PRIVAT-AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT
Biroul Pavilion Expozițional**

**APROBAT,
PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**AVIZAT
VICEPREȘEDINTE
CLAUDIU IORGA PALAZ**

**FIȘA POSTULUI
Nr.....**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Inspector principal*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului:
 - *participă la realizarea, organizarea și pregătirea evenimentelor ce se desfășoară la Pavilionul Expozițional;*
 - *promovarea evenimentelor desfășurate în cadrul Pavilionului Expozițional Constanța;*
 - *aplică și respectă normele specifice pe baza reglementărilor legale în vigoare.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: *studii superioare de specialitate.*
2. Perfecționări (specializări): *Administrație publică*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu Microsoft Office.*
4. Limbi străine*³: (necesitate și nivel*⁴) de cunoaștere): *o limbă străină de circulație internațională: citit - nivel mediu, scris - nivel mediu, vorbit - nivel mediu.*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de a executa activitățile desfășurate de către Consiliul Județean Constanța la Pavilionul Expozițional, capacitate de a lucra în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor desfășurate, capacitate de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, corectitudine și fidelitate, păstrarea confidențialității.*
6. Cerințe specifice *5): *executare activități, delegări, limbaj expresiv și coerent, echilibrul emoțional, autocontrol și punctualitate.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *cele cerute de specificul postului.*

Atribuțiile postului *6) :

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 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 privind organizarea de evenimente și manifestări cultural-educative în cadrul Pavilionului Expozițional;*
12. *să comunice 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;*
14. *participă la instruirii periodice realizate de către cadrul tehnic PSI;*
15. *realizează împreună cu cadrul tehnic PSI simulări de intervenție în caz de incendiu, așa cum indică prevederile legale în vigoare;*
16. *participă la întocmirea, completarea și reactualizarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;*
17. *transmite persoanelor interesate noile reglementări în domeniul apărării împotriva incendiilor;*
18. *asigură, potrivit competenței pe care o are, condițiile necesare aplicării întocmai a normelor respective;*
19. *Coordonează și răspunde de echipa de intervenție în caz de incendiu pentru sediul de activitate al Pavilionului Expozițional;*
20. *îndeplinește, la termen și în condiții de calitate, măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite în responsabilitatea sa prin instrucțiuni și alte dispoziții;*
21. *însoțește, în sectoarele de responsabilitate, organele care exercită îndrumarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor, pune la dispoziția acestora datele și informațiile necesare în locul cadrului tehnic PSI;*
22. *informează (periodic sau la cerere) cadrul tehnic PSI –SU despre stadiul activității de apărare împotriva incendiilor din sfera de competență;*
23. *desfășoară activitățile pentru popularizarea legislației în domeniul împotriva incendiilor și a normelor prevăzute în reglementările tehnice generale și specifice de PSI;*
24. *se asigură și răspunde de respectarea și utilizarea corespunzătoare a locului pentru fumat pentru Pavilionul Expozițional;*
25. *în lipsa administratorului clădirii și a cadrului tehnic PSI are ca sarcină și răspunde de urmărirea modului în care persoana fizică sau juridică autorizată efectuează lucrările prevăzute în graficul de verificări, reparații curente și mentenanță a sistemului de iluminat de siguranță;*
26. *în lipsa administratorului clădirii și a cadrului tehnic PSI este responsabil cu exploatarea instalațiilor de stingere a incendiilor și are sarcina de a asigura efectuarea riguroasă și la timp a controalelor și verificărilor instalației, de a urmări modul în care persoana fizică sau juridică autorizată efectuează activitățile prevăzute în graficul de verificări, reparații curente și mentenanță;*
27. *participă la demararea procedurilor de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Pavilionului Expozițional, dacă este cazul;*
28. *propune ierarhic superior metode și modalități de îmbunătățire a activității;*
29. *solicită informații specifice domeniului de activitate;*
30. *întocmeste procesele verbale de predare – primire a bunurilor din patrimoniul Pavilionului Expozițional;*
31. *pentru îndeplinirea atribuțiilor de administrator al imobilului Pavilion Expozițional îndeplinește următoarele atribuții:*
 - *urmărește buna executare a contractelor privind curățenia, paza, întreținerea și mentenanța instalațiilor, echipamentelor și a dotărilor Pavilionului Expozițional;*
 - *solicită și avizează devizele de lucrări ale executantului;*
 - *coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și accidentale la Pavilionul Expozițional;*
 - *gestionează bunurile care aparțin Pavilionului Expozițional Constanța;*
 - *verifică integritatea instalațiilor din cadrul Pavilionului Expozițional;*

- întocmește documente necesare bunei desfășurări a activității;
 - întocmește referate de necesitate;
 - participă la demararea procedurilor de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Pavilionului Expozițional, dacă este cazul
32. propune șefului de birou, conducerii Direcției Generale Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și a Consiliului Județean Constanța măsuri de eficientizare a activității și lucrări de dezvoltare și completare a infrastructurii.
33. participarea la o formare continuă în domeniu (seminarii, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare);
34. îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducere, în limitele permise de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Inspector*
2. Clasa: studii superioare
3. Grad profesional^{*7)}: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *Șeful Biroului Pavilion Expozițional, Directorul Direcției Generale Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și conducerea Consiliului Județean Constanța.*
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte direcții, servicii birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.*
- c) Relații de control: *în limitele stabilite pentru biroul Pavilion Expozițional prin regulamentul de organizare și funcționare.*
- d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației și a ordinului de delegare.*

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *Cu autorități sau instituții în limitele stabilite de Șeful Biroului Pavilion Expozițional, Directorul Direcției Generale Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și conducerea Consiliului Județean Constanța;*
- b) cu organizații internaționale: *Cu autorități sau instituții în limitele stabilite de Șeful Biroului Pavilion Expozițional, Directorul Direcția Generală Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Județeană de Transport și conducerea Consiliului Județean Constanța;*
- c) cu persoane juridice private: *cu persoane juridice a căror activitate poate contribui la buna desfășurare a activității.*

3. **Limite de competență** ^{*8)}: *Libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici.*

4. **Delegare de atribuții și competență:** *În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul serviciului.*

Întocmit de ^{*9)} :

1. Numele și prenumele: Tudosoiu Adriana
2. Funcția publică de conducere: Sef Birou Pavilion Expozitional
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează *10) :

1. Numele și prenumele: **Rancichi Sebastian**
2. Funcția: Director Direcția Generală Administrare Domeniu Public și Privat – Autoritatea Jud. de Transport
3. Semnătura
4. Data

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnat persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.