

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

**Aprob,
Președinte,
Țuțuianu Marius Horia**

**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 CJC

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.**Studii de specialitate** superioare de lunga durata cu diploma de licenta in domeniul juridic
- 2.**Perfectionari** (specializari)
- 3.Cunostinte de operare/programare calculator (necesitate si nivel) aptitudinea de a utiliza calculatorul folosind tehnici standard de procesare (Word, Excel, Power Point, Access) nivel bun
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 Palat Administrativ cu urmatoarele atributii:
 - supravegherea si controlul personalului de paza din cadrul obiectivului, urmarirea calitatii muncii acestora;
 - supravegherea si controlul personalului de curatenie din cadrul obiectivului, urmarirea calitatii muncii acestora;
 - avizarea receptiilor si a rapoartelor de activitate pentru serviciile efectuate in cadrul obiectivului, avizarea proceselor verbale de receptie pentru toate materialele achizitionate pentru buna functionare a Palatului Administrativ;
 - membru în comisiile de recepționare a lucrărilor care se execută în cadrul Palatului Administrativ;

- Se preocupa de buna functionare din punct de vedere tehnic a imobilului aflat in administrarea judetului, urmareste derularea contractelor de utilitati si a consumurilor;
 - Verifica starea de degradare a imobilului/bunurilor, asigurandu-se ca nu exista pericolul distrugerii lor sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a starii fizice a imobilelor;
 - Coordoneaza activitatea de reparatii curente si accidentale a imobilelor aflate in administrarea judetului;
 - Participa la stabilirea consumurilor de utilitati si la recuperarea creantelor de la utilizatorii imobilului administrat;
2. Demareaza proceduri de achizitie de bunuri si servicii 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. Participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al judetului;
 - 5.Face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al judetului;
 6. Face propuneri pentru cumpararea si/sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii;
 7. In cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;
 - 8.Primeste, verifica si solutioneaza petitiile inregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate conform competentelor ;
 9. Urmareste executarea contractelor cu furnizorii C.J.C.
 10. Participa la inventarierea patrimoniului public si prival al judetului;
 - 11.Participa la intocmirea, completarea si reactualizarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor;
 - 12.Controleaza, cel putin o data pe trimestru respectarea normelor de aparare impotriva incendiilor si de dotare a spatiilor si asigura, potrivit competentei pe care o are, conditiile necesare aplicarii intocmai a normelor respective;
 - 13.Indeplineste, la termen si in conditii de calitate, masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite in responsabilitatea lor prin instructiuni si alte dispozitii;
 - 14.Stabileste, potrivit normelor, dotarea cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, necesare societatii si prevede fondurile necesare realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
 - 15.Insoteste, in sectoarele de responsabilitate, organele care exercita indrumarea si controlul activitatii de prevenire si stingere a incendiilor, pun la dispozitia acestora datele si informatiile necesare in locul cadrului tehnic PSI;
 - 16.Informeaza (periodic sau la cerere) cadrul tehnic PSI –SU despre stadiul activitatii de aparare impotriva incendiilor din sfera de competenta;
 - 17.Desfasoara activitatile pentru popularizarea legislatiei in domeniul impotriva incendiilor si a normelor prevazute in reglementarile tehnice generale si specifice de PSI;
 - 18.Transmite persoanelor interesate noile reglementari in domeniul apararii impotriva incendiilor;
 - 19.Este responsabil cu supravegherea, intretinerea si verificarea iluminatului de siguranta si are sarcina de a asigura efectuarea riguroasa si la timp a controalelor si verificarilor instalatiei, de a urmari modul in care persoana fizica sau juridica autorizata efectueaza activitatile prevazute in graficul de verificari, reparatii curente si mentenanta;
 - 20.Este responsabil cu exploatarea instalatiilor de stingere a incendiilor;

21. Are sarcina de a asigura efectuarea riguroasa si la timp controalelor si verificarilor instalatiei, de a urmari modul in care persoana fizica sau juridica autorizata efectueaza activitatile prevazute in graficul de verificari, reparatii curente, mentenanta si de a tine la zi Registrul de evidenta;
22. Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Sef Serviciu/Director General Adjunct / Director General/ Conducere in limitele legii.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. **Denumire** Inspector
2. **Studii superioare**
3. **Gradul profesional** superior,
4. **Vechimea** (in specialitate necesara) min.7 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 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 lege 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

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** : CIRCIU CONSTANTIN
2. **Semnatura**.....
3. **Data**.....

Contrasemneaza :

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