

**Aprob,
Președinte,
Țuțianu Marius Horia**

**Vizat,
Vicepreședinte,
Palaz Claudiu Iorga**

FISA POSTULUI
NR.....

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului-inspector superior

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 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, capacitate de analiza si sinteza

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.Urmareste, studiaza si aplica prevederile actelor normative in domeniul administrarii domeniului public si privat al judetului;

2. Demareaza proceduri de achizitie de bunuri, servicii și lucrări necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii Consiliului Judetean Constanta, daca este cazul.

3. Urmareste și răspunde de buna executare a contractelor privind curatenia din imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul propriu al CJC

4. Urmareste și răspunde de buna executare a contractelor privind intretinerea spatiilor din imobilele Consiliului Judetean Constanta, solicita si avizeaza devizele de lucrari ale executantului

5. Verifica starea de degradare a imobilelor/bunurilor, asigurandu-se ca nu exista pericolul distrugerii lor sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a starii fizice a imobilelor;

6. Coordoneaza activitatea de reparatii curente si accidentale a imobilelor aflate in administrarea judetului;

7. Participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al judetului;

8. 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;

9. Face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al judetului;
10. Primeste, verifica si solutioneaza petitiile inregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate conform competentelor ;
11. Urmareste și raspunde de buna executare a contractelor initiate cu furnizorii C.J.C.
12. Participa la inventarierea patrimoniului public si privat al judetului;
13. Se va asigura de evacuarea personalului lucrator si ulterior a bunurilor existente;
14. Se va asigura de faptul ca traseele cailor de evacuare sunt marcate corespunzator cu inscriptii si indicatoare de securitate si de afisarea planurilor de evacuare cu marcarea obligatorie a traseelor de evacuare in locuri vizibile de regula pe caile principale de circulatie
15. 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 baza legitimatiei de serviciu sau ordine de deplasare, 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 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 Șef Serviciu

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : TOLEA AURELIA

2. Semnatura.....

3. Data.....

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele : HAGEA CRISTIAN ADI

2. Functia : Director General Adjunct

3. Semnatura.....

4. Data.....