

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,  
Președinte,**

**Țuțuianu Marius Horia**

**Avizat,  
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 tehnic

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

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. Urmăreste și răspunde de buna executare a contractelor în derulare initiate , solicită si avizeaza devizele de lucrari ale executantului.

2. Initiaza proceduri de achizitie de bunuri, servicii și lucrări necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii Consiliului Judetean Constanta, la imobilele aflate in proprietatea/administrarea judetului, daca este cazul.

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

4. Se preocupa de buna functionare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate in administrarea judetului, urmareste derularea contractelor de utilitati si a consumurilor;

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 si ia masuri in vederea remedierii deficientelor;
- 6.Coordoneaza activitatea de reparatii curente si accidentale a imobilelor aflate in administrarea judetului;
7. Coordoneaza activitatea si intocmeste documentatia necesara de dare in administrare a imobilelor din administrarea judetului;
8. Participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al judetului;
- 9.Face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al judetului;
10. Face propuneri pentru cumpararea si/sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitatie publica, in conditiile legii;
11. 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;
12. Participa la stabilirea consumurilor de utilitati si la recuperarea creantelor de la utilizatorii imobilelor administrate;
- 13.Primeste, verifica si solutioneaza petitiile inregistrate la C.J.C. din domeniul de activitate conform competentelor ;
- 14.Participa la inventarierea patrimoniului public si privat al judetului;
- 15.Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Sef Serviciu/Director Executiv / Conducere in limitele legii.

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

- 1.**Denumire** Inspector
- 2.**Clasa** I
- 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, 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 :Sef Serviciu
- 3.Semnatura.....
- 4.Data intocmirii.....

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- 1.Numele si prenumele :
- 2.Semnatura.....
- 3.Data.....

**Contrasemneaza :**

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