CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRARE DOMENIUL
PUBLIC ŞI PRIVAT-AUTORITATEA JUDEŢEANĂ DE TRANSPORT
Biroul Pavilion Expoziţional

APROBAT,
PREŞEDINTE

FIŞA POSTULUI
Nr.....

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Inspector*
2. Nivelul postului: *Funcţie publică de execuţie*
3. Scopul principal al postului:

- participă la realizarea, organizarea şi pregătirea evenimentelor ce se desfăşoară la Pavilionul Expoziţional;
- promovarea evenimentelor desfăşurate în cadrul Pavilionului Expoziţional Constanţa;
-aplică şi respectă normele specifice pe baza reglementărilor legale în vigoare.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ramura de ştiinţe- ştiinţe economice*
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): *nivel bun.*
4. Limbi străine*[3]: (necesitate şi nivel*[4]) de cunoaştere
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: *capacitate de a executa activităţile desfăşurate de către Consiliul Judeţean Constanţa la Pavilionul Expoziţional, capacitate de a lucra în echipă şi independent, promtitudine şi eficienţă în efectuarea lucrărilor desfăşurate, capacitate de analiză şi sinteză, asumarea responsabiliăţii, corectitudine şi fidelitate, păstrarea confidenţialităţii.*
6. Cerinţe specifice *5): *executarea activităţi, delegări, limbaj expresiv şi coerent, echilibrul emoţional, autocontrol şi punctualitate.*
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -------

Atribuţiile postului *[6] :

1. *se documentează în legătură cu legislaţia în vigoare, specifică domeniului de activitate;*
2. *analizează, documentaţii în conformitate cu legislaţia în vigoare privind activitatea, modul de organizare şi reorganizare al Pavilionului Expoziţional Constanţa;*
3. *urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de servicii aferente obiectivului, realizarea clauzelor prevăzute în contractele încheiate de Consiliul Judeţean Constanţa cu terţi;*
4. *Răspunde de oportunitatea şi legalitatea fiecărei propuneri pe care o supune aprobării superiorilor prin intermediul notelor, rapoartelor, referatelor de necesitate;*
5. *participă la proiectele şi manifestările privind organizarea evenimentelor din judeţ, iniţiate de către Consiliul Judeţean Constanţa şi realizează manifestări iniţiate de către Consiliul Judeţean Constanţa în cadrul Pavilionului Expoziţional Constanţa, de la pregătirea programului şi până la finalizarea activităţilor propuse şi aprobate*
6. *urmăreşte şi răspunde de păstrarea în buna stare de funcţionare a echipamentelor, sistemelor şi dotărilor Pavilionului Expoziţional Constanţa;*
7. *întocmeşte răspunsuri la solicitările, scrisorile şi adresele primite şi demarează proceduri de achiziţie de bunuri şi servicii necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Pavilionului Expoziţional, dacă este cazul ;*

8. *urmăreşte traseul instituţional al adreselor întocmite de angajaţii Biroului Pavillion Expoziţional;*
9. *comunică imediat superiorului ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;*
10. *participă la instruiri periodice realizate de către cadrul tehnic PSI;*
11. *realizează împreună cu cadrul tehnic PSI simulări de intervenţie în caz de incediu, aşa cum indică prevederile legale în vigoare;*
12. *îndeplineşte, la termen şi în condiţii de calitate, măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite în responsabilitatea sa prin instrucţiuni şi alte dispoziţii;*
13. *însoţeşte, în sectoarele de responsabilitate, organele care exercită îndrumarea şi controlul activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor, pune la dispoziţia acestora datele şi informaţiile necesare în locul cadrului tehnic PSI;*
14. *informează (periodic sau la cerere) cadrul tehnic PSI –SU despre stadiul activităţii de apărare împotriva incendiilor din sfera de competenţă;*
15. *desfăşoară activităţile pentru popularizarea legislaţiei în domeniul împotriva incendiilor şi a normelor prevăzute în reglementările tehnice generale şi specifice de PSI;*
16. *se asigură şi răspunde de respectarea şi utilizarea corespunzătoare a locului pentru fumat pentru Pavilionul Expoziţional;*
17. *în lipsa administratorului clădirii şi a cadrului tehnic PSI este responsabil cu exploatarea instalaţiilor de stingere a incendiilor şi are sarcina de a asigura efectuarea riguroasă şi la timp a controalelor şi verificărilor instalaţiei, de a urmări modul în care persoana fizică sau juridică autorizată efectuează activităţile prevăzute în graficul de verificări, reparaţii curente şi mentenanţă;*
18. *întocmeşte procesele verbale de predare – primire a bunurilor din patrimoniul Pavilionului Expoziţional;*
19. *îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici, în limitele permise de lege.*

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: *Inspector*
2. Clasa: I
3. Grad professional[*7)]: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relaţională a titularului postului

1. **Sfera relaţională internă**:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: *Şeful Biroului Pavilion Expoziţional, Directorul General/ Directorul General Adjunct al Direcţiei Generale Administrare Domeniu Public şi Privat – Autoritatea Judeţeană de Transport şi conducerea Consiliului Judeţean Constanţa.*

b) Relaţii funcţionale: *cu personalul din celelalte direcţii, servicii birouri şi compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Constanţa.*

c) Relaţii de control: *în limitele stabilite pentru Biroul Pavilion Expoziţional prin regulamentul de organizare şi funcţionare*

d) Relaţii de reprezentare: *în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimaţiei şi a ordinului de delegare.*

2. **Sfera relaţională externă**:
3.

a) cu autorităţi şi instituţii publice: *Cu autorităţi sau instituţii în limitele stabilite de Şeful Biroului Pavilion Expoziţional, Directorul General/ Directorul General Adjunct al Direcţiei Generale Administrare Domeniu Public şi Privat – Autoritatea Judeţeană de Transport şi conducerea Consiliului Judeţean Constanţa*

b) cu organizaţii internaţionale: *Cu autorităţi sau instituţii în limitele stabilite de Şeful Biroului Pavilion Expoziţional, Directorul General/ Directorul General Adjunct al Direcţiei Generale Administrare Domeniu Public şi Privat – Autoritatea Judeţeană de Transport şi conducerea Consiliului Judeţean Constanţa*

c) cu persoane juridice private: *cu persoane juridice a căror activitate poate contribui la buna desfăşurare a activităţii*

3. **Limite de competenţă** *[8)]: *Libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru a duce la îndeplinire atribuţiile care îi revin în limita permisă de legile privind statutul funcţionarilor publici şi a codului de conduită a funcţionarilor publici.*

4. **Delegare de atribuţii şi competenţă:** *În caz de absenţă motivată din instituţie (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuţiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul biroului.*

Întocmit de *[9] :

1. Numele şi prenumele: Tudosoiu Adriana
2. Funcţia publică de conducere: Sef Birou Pavilion Expoziţional
3. Semnătura ....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează *[10] :

1. Numele şi prenumele: Hagea Cristian Adi
2. Funcţia: Director General Adjunct, Direcţia Generală Administrare Domeniu Public şi Privat – Autoritatea Judeţeană de Transport
3. Semnătura ....
4. Data ....

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.
*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.
*3) Dacă este cazul.
*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.
*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.
*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.