



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI URBANISM



• Bd.Tomis nr.51, Constanța - 900725 • www.cjc.ro • Tel.: +40-241-488430 / Fax: +40-241-488445 • e-mail: consiud@cjc.ro

Serviciul Urbanism

Compartimentul Gestiune Baze de date Urbane, GIS

Anexă la Dispoziția nr. /

APROB,



FIȘA POSTULUI
ID

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: INSPECTOR

2. Nivelul postului: funcție publică de DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului: desfășurarea promptă și eficientă a activității de implementare și gestionare a sistemului informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar- edilitar și băncilor de date urbane pe teritoriul Județului Constanța, cu respectarea legislației în vigoare

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe inginerești

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: -

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere)⁷⁾: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, inițiativă, corectitudine, eficiență, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor; spirit de echipă, flexibilitate, asumarea răspunderii.

6. Cerințe specifice⁸⁾: îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice; În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

7. Competență managerială -

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

a) analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;

b) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

c) elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;

d) gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

e) participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

a) inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;

b) colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;

c) întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;

d) ține evidența fondului geotehnic existent în județul Constanța și evidența reperelor topografice;

e) întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului;

f) identifică și verifică, prin intermediul datelor geospațiale, amplasamentele imobilelor în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;

g) verifică preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;

h) asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;

i) asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic.

j) asigură și centralizează solicitările venite de la primăriile din județ pentru alocare fonduri de la bugetul de stat în vederea finanțării elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente, în conformitate cu prevederile aprobate prin H.G. nr. 525/1996 (republicată, actualizată) și înaintarea necesarului de fonduri către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene.

k) asigură întocmirea și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și înaintarea acestuia către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

l) alte sarcini stabilite de președintele CJC.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul : SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: șef serviciu/ arhitect șef/ conducerea autorității publice

-superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Constanța

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de șef serviciu/ arhitectul șef/ conducerea autorității publice

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șef serviciu/ arhitectul șef/ conducerea autorității publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de lege privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită al funcționarilor publici

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în concediu de odihnă, atribuțiile sunt îndeplinite de un funcționar public cu același grad profesional sau pregătire de specialitate.

Întocmit de^{^11)}:

1. Numele și prenume

2. Funcția publică c

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează^{^12)}:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

^{^1)} Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

^{^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)} Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^{^4)} Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^{^5)} Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^{^6)} Dacă este cazul.

^{^7)} Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^{^8)} Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^{^2)} și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^{^9)} Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^{^10)} Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^{^11)} Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Obiectivele individuale ale ocupantului postului

Nr. crt.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului	70		0-100%
2	Proceduri legale	20		0-100%
3	Cod etic	10		0-100%

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- specifice - să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, să fie înțelese de ocupantul postului;
- măsurabile - să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;
- flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice;
- realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;
- prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se contrasemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite