



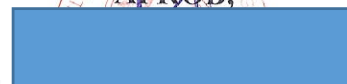
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ ȘI URBANISM



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

Compartimentul Disciplina în Construcții

Anexă la Dispoziția nr. /



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 organizare și exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții din competența Consiliului Județean Constanța, cu respectarea legislației în vigoare

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe inginerești

2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾:

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine și eficiență, inițiativă, corectitudine, coordonare și atenție în efectuarea lucrărilor, asumarea răspunderii, capacitatea de implementare, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, rezistență la stres

6. Cerințe specifice⁸⁾: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, delegări în județ, capacitatea de a desfășura activități în condiții deosebite, etc.;

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 functional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice 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/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

1. Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice domeniului de activitate;
2. Efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform Cod fiscal și Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și transmite Direcției economico -financiară note privind evidența sumelor datorate și încasate;
3. Asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin HG nr. 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Verifică din punct de vedere tehnic documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de atestare a edificării imobilelor
5. Arhivează și ține evidența documentelor: regularizare taxe, procese-verbale de recepție, certificatelor de atestare a edificării imobilelor, anunțuri începere lucrări.
 - asigură completarea și actualizarea bazei de date cu regularizări taxe autorizații de construire și Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor
 - asigură completarea și actualizarea bazei de date cu anunțurile de începere lucrări pentru autorizațiile emise
6. Transmite lunar către Inspectoratul de Stat în Construcții următoarele documente:
 - lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
 - lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii;
7. Întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
8. Asigură caracterul public al actelor de autoritate emise prin publicarea pe pagina proprie de internet a CJC sau prin afișare la sediul acestuia, după caz;
9. Urmărește e-mailurile primite pe adresa compartimentului, printează și înregistrează, transmite petentului nr de înregistrare
10. Asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru așezări informale, sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale la implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.
11. Pregătește și întocmește avizele Comisiei pentru așezări informale;
 - centralizează fișele de date, completate de către autoritățile administrației publice locale pentru fiecare așezare informală identificată;
 - colaborează cu Comisia Județeană de Fond Funciar, comisiile locale de fond funciar și oficiul de cadastru și publicitate imobiliară pentru identificarea situațiilor în care poate fi atribuit un drept real;
 - oferă sprijin metodologic și tehnic autorităților administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale- evaluarea situației acestora și stabilirea măsurilor legale;
 - întocmește documentele privind avizarea planului de acțiune întocmit de autoritățile administrației publice locale/grupurile de lucru constituite la nivel local din județul Constanța, care cuprinde măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit și asigurarea unor condiții decente de viață pentru persoanele vulnerabile din așezările informale;
 - întocmește baza județeană de date cuprinzând fișele de date centralizate pe care o transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru integrarea în Observatorul teritorial național, în vederea fundamentării politicilor publice la nivel național;
 - arhivează și ține evidența documentelor Comisiei pentru așezări informale.
12. Asigură centralizarea solicitărilor 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 M.D.L.P.A
- arhivează și ține evidența documentelor
- întocmește și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocării bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și îl înaintează către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
13. Alte sarcini stabilite de președintele Consiliului Județean Constanța

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. **Denumire:** inspector

2. **Clasa:** I

3. **Gradul:** ^{^10)} 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 personalul din celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

c) **Relații de control:**

d) **Relații de reprezentare:** șef serviciu / arhitect șef / conducerea autorității publice

2. **Sfera relațională externă:** cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șef serviciu / arhitectul șef / conducerea autorității publice

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. **Limite de competență**^{^11)}: libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile 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^{^12)}:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează^{^13)}:

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 „cîlit”, „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. g² 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.	Obiective individuale	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1	îndeplinirea atribuțiilor de serviciu din fișa postului	70		
2	Proceduri legale	20		
3	Cod etic	10		

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