



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 Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat

Anexă la Dispoziția nr. /



FIȘA POSTULUI
ID

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: *INSPECTOR*

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: aplicarea prevederilor actelor normative privind gestionarea și administrarea bunurilor imobile din domeniul public și privat al Consiliului Județean Constanța

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: domeniul fundamental-stiinte sociale, ramura de stiinte administrative, stiinte economice

2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: -.....

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⁾: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

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

1. persoană desemnată cu atribuții de administrare pentru imobilul aflat în administrarea Consiliului Județean Constanța :

- avizează recepțiile și rapoartele de activitate pentru serviciile efectuate în cadrul obiectivelor pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;

- urmărește realizarea și participă la recepționarea lucrărilor care se execută în cadrul obiectivelor pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;

- propune și inițiază achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în obiectivele pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;

- propune achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în obiectivele pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare în vederea întocmirii planului de achiziții publice pentru anul următor, sau ori de câte ori intervine necesitatea;

2. gestionează și răspunde de exploatarea eficientă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale aferente imobilelor aflate în administrarea Județului Constanța;

3. înregistrează documentele în sistem generate în cadrul serviciului și le operează, fie prin transmiterea acestora către alt nivel, fie procedează la rezolvarea lor, după caz;

4. rezolvă sesizările din domeniul de activitate – întocmește răspunsuri pentru problemele specifice serviciului;

5. răspunde de buna executare a contractelor de achiziție de produse inițiate și participă la predarea-primirea acestora împreună cu comisia de recepție;

6. participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

7. participă la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;

8. acordă sprijinul solicitat de Comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al Județului, constituită prin dispoziția Președintelui, pentru îndeplinirea atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al Județului

9. colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate pentru gestionarea curentă în bune condiții a bunurilor din domeniul public/privat al Județului;

10. întocmește rapoarte de specialitate necesare promovării proiectelor de hotărâre inițiate de către Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat sau la solicitarea altor direcții;

11. exercită și alte atribuții în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii, alte sarcini stabilite de președintele C.J.C.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul : ^10) ASISTENT

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Șef Serviciu, Director General Adjunct, Arhitect Șef

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în baza legitimației de serviciu sau ordin de deplasare, în limitele stabilite de Șef Serviciu/Director General Adjunct / Arhitect Șef;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență^{^11)}:

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 prenumele

2. Funcția publică de

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează^{^12)}.

1. Numele și prenumele

2. Funcția Direct

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:

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