



BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE INSPECTOR DEBUTANT ÎN CADRUL SERVICIULUI CONTRACTE DIN CADRUL DIRECȚIEI AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI

1. Legea nr. 215/2001 - legea administrației publice locale, republicată și actualizată
2. Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, republicată și actualizată
3. Legea nr. 7/2004 - privind codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată
4. Legea nr. 213/1998 - privind bunurile proprietate publică, actualizată
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată, Titlul IX - Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 50/1991 - privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare
7. H.C.L. nr. 261/2017 - privind aprobarea metodologiei de vânzare a bunurilor imobile proprietate privată a municipiului Constanta
8. Constituția României.

DIRECTOR EXEC. D.A.S.O.E.,
CAMELIA DUDAȘ



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
SERVICIUL CONTRACTE

APROBAT,
PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR. _____

D-na/D-nul: _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: de execuție
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: Pregătirea documentației pentru vânzare; Întocmirea situațiilor centralizate cu toate terenurile aprobate prin HCL la vânzare/concesiune/închiriere/superficie cu evidențierea etapelor parcurse și care mai trebuiesc executate până la vânzarea efectivă a acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 0 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea juridică;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul comunicării și relațiilor publice organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel bază
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală. Responsabilitate, seriozitate, spirit de echipă, corectitudine, inițiativă.

Cerințe specifice: cunoașterea legislației în vigoare cu privire la activitățile Serviciului Contracte, poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, în anumite condiții. Cunoștințe de contabilitate

Competență managerială: -.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
SERVICIUL CONTRACTE**

Atribuțiile postului:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local referitoare la bunurile imobile aparținând municipalității care urmează să fie vândute/concesionate/ închiriate/ date în asociere sau constituit drept de suprafață cu titlu oneros
- asigură, în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul local, întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile imobile (terenuri și/sau clădiri), de la formularea cererii de cumpărare și până la încheierea contractului, prin corelarea documentelor emise de toate compartimentele implicate și anume: elaborarea situației juridice, emiterea certificatului de urbanism pentru vânzare, întocmirea proiectelor de hotărâre a Consiliului local, pregătirea documentației pentru întocmirea cadastrului, comandarea și recepționarea raportului de evaluare care stabilește prețul minim de vânzare, întocmirea documentației necesare organizării licitațiilor publice sau vânzării directe după caz ;
- punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local cu privire la constituirea dreptului de suprafață cu titlu oneros, pentru care va aplica toate procedurile necesare încheierii contractelor în formă autentică;
- solicită direcțiilor din cadrul primăriei municipiului Constanța (juridic, patrimoniu, urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute
- întocmește proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la bunurile imobile aparținând municipiului sau referitoare la metodologia de vânzare;
- Participă la întocmirea întregii documentații pe etape, cu privire la încheierea contractului de vânzare, conform legislației și hotărârilor de consiliu în vigoare:
 - solicită serv.Patrimoniu și serv. Juridic situația juridică a terenului ce urmează a face obiectul contractului, inclusiv evidențierea eventualelor litigii sau notificări formulate în temeiul Legii 10/2001
 - solicită serv. Urbanism raportul/certificatul de urbanism pentru terenurile a căror situație juridică este favorabilă vânzării
 - întocmește Caietul de sarcini/anunț/instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare pentru terenurile ce se vor vinde prin licitație publică.
 - întocmește proiectul de hotărâre privind oportunitatea și procedura de vânzare aplicabilă
 - întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea vânzării terenurilor aparținând dom. privat al mun. Constanța, prin licitație publică/vânzare directă
 - reverificarea, analizarea și încadrarea în prevederile metodologiei de vânzare a tuturor cererilor aflate în curs de soluționare precum și a celor care au făcut obiectul unei hotărâri de vânzare dar, nu au fost finalizate prin încheierea unui contract de vânzare
 - poartă corespondența cu titularii cererilor de cumpărare cu privire la procedura de vânzare aplicabilă
- Ține evidența centralizată a solicitărilor de vânzare – pe fiecare etapă cronologică, până la finalizarea contractului.
- Asigură evidența tuturor proiectelor de hotărâre ce au fost elaborate în cadrul serviciului, asigurând întocmirea unui dosar pentru fiecare caz în parte, care să cuprindă toată documentația referitoare la concesiune/inchiriere/asociere/suprafață/vânzare: situație juridică, certificat de



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
SERVICIUL CONTRACTE

urbanism, avize ale comisiilor de specialitate, referat, expunere de motive, plan de situație/documentație cadastrală, hotărârea de PUD, raport de evaluare, precum și orice altă documentație de interes.

- Verifică corelarea tuturor datelor care stau la baza unui contract de vânzare-cumpărare, și anume: situația juridică a terenului în cauză- inclusiv evidențierea eventualelor notificări, suprafețele înscrise în HCL-uri și schița topo/documentație cadastrală, destinația, amplasamentul, raportul de evaluare, raporturile contractuale existente anterior procedurii de vânzare, date despre solicitanți, acționari, documente de constituire a societăților, etc.
 - Întocmește procesul verbal de negociere cadru care va sta la baza negocierii dintre Comisia de vânzare abilitată de consiliul local să negocieze vânzarea terenurilor aprobate prin HCL și cumpărător.
 - Solicită Serv. Juridic elaborarea contractului pentru fiecare concesiune/asociere/închiriere în baza hotărârilor de consiliu adoptate.
 - Ține evidența tuturor hotărârilor de consiliu de privesc domeniul de activitate al serviciului, asigurând arhivarea lor.
 - Ține evidența terenurilor ce fac obiectul HCL-urilor de vânzare și operează circuitul documentelor pe parcursul etapelor de vânzare.
 - Întocmește dosare distincte pentru fiecare vânzare aprobată prin HCL și le completează cu toate documentele de interes, actele depuse de solicitant, situație juridică, certificat de urbanism, corespondența referitoare la dosarul în cauza, hotărârile de vânzare, de inventar, etc.
 - asigură disciplina profesională, păstrarea secretului de serviciu cu privire la documentațiile depuse de operatorii economici, conform prevederilor legale în vigoare; în acest sens nu va furniza date și nici documente în afara serviciului, fără acordul șefului de serviciu, iar în lipsa acestuia numai cu acordul directorului.
 - Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
 - Răspunde în scris solicitărilor adresate Primăriei cu privire la activitatea specifică serviciului.
 - Întocmește informări cu privire la activitatea desfășurată, propunând măsuri pentru îmbunătățirea ei.
 - Se preocupă de studierea legislației referitor la activitatea desfășurată și orice alte acte normative, hotărâri de consiliu local, etc.
 - Execută corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp.
 - Răspunde de aplicarea întocmai a procedurilor de lucru aprobate pentru activitatea desfășurată și de legislația în domeniu.
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
SERVICIUL CONTRACTE**

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
SERVICIUL CONTRACTE

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: Șef Serviciu Contracte, Directorul Executiv al Direcției Autorizare și Sprijin Operatori Economici, Viceprimari, Primarul Municipiului;
superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de presă, în limitele stabilite de primar;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: conform legislației în vigoare

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Contrasemnează	Dudaș Camelia Director Executiv		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Inspector, clasa I, grad profesional debutant		
Întocmit	Hagi Monica Șef Serviciu		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura