



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT

PRIMAR,
DECEPAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI NR.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. Scopul principal al postului: gestionarea serviciilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar solicitate sau, după caz, aflate în folosința personalului din cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor sau compartimentelor Primăriei municipiului Constanța, necesare desfășurării activității în bune condiții.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: ASISTENT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializare - științe juridice, administrative, tehnice, economice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză - scris - citit - vorbit - nivel mediu;
5. 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.

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, dispobilitate pentru lucru program de lucru prelungit.

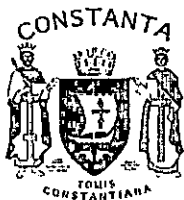


ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

1. gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
2. recepționează toate materialele consumabile, obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență pe loc de folosință a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
3. asigură păstrarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce se află în magazinele și depozitul primăriei municipiului Constanța;
4. depozitează în magazie și în depozitul primăriei municipiului Constanța obiectele de inventar și mijloacele fixe ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci din diverse motive;
5. colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului primăriei municipiului Constanța);
6. centralizează referatele de necesitate și oportunitate formulate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Constanța;
7. participă la elaborarea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile promovate de Serviciul administrativ tehnico economic: materiale pentru întreținerea instalațiilor, materiale de curățenie, etc.
8. colaborează cu Compartimentul financiar contabil în vederea stabilirii corectitudinii operațiunilor de intrare și ieșire efectuate astfel încât să existe o evidență strictă a consumurilor;
9. redacteaza adrese, analize și situații, referate potrivit lucrărilor ce trebuie întocmite în cadrul serviciului, acestea necesitând un grad sporit de pregătire;
10. urmărește îndeaproape și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă ce definește domeniul de activitate, pentru reglementarea acesteia;
11. asigură arhivarea, evidența, integritatea și ordinea documentelor cu care lucrează;
12. asistă la inventariere împreună cu comisiile de inventariere anuală a patrimoniului PMC stabilite prin dispoziție de primar materialele consumabile și obiectele de inventar din cadrul sediilor PMC precum și a cabinetelor medicale care își desfășoară activitatea în grădinițe, școli și licee, cluburi/pavilioane pentru persoane vârstnice și nevoiase, magazinele și depozitul din str. Vârful cu Dor, domeniul public, arhive, parcurile supraetajate;
13. face propuneri de casare a obiectelor de inventar cu grad de uzură avansat (inventariate), de către comisiile de inventariere anuală a patrimoniului PMC stabilite prin dispoziție de primar;
14. casează după aprobare, obiectele de inventar cu grad de uzura avansat, împreună cu comisia de casare, stabilită prin dispoziție de primar;
15. eliberează din magazie materiale în baza bonului de consum semnat de șeful serviciului și vizat control preventiv -contabil șef
16. transmite la plată, Direcției financiare toate documentele justificative;
17. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
18. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
19. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

20. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
21. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
22. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

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. raportează lunar/anual, în scris, activitatea desfășurată și participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
8. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
13. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
14. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îi anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO-ECONOMIC

justificative;

15. 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;

16. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef serviciu, Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv;

superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Direcției Tehnic Administrativ, cu direcțiile și serviciile din Primăriei municipiului Constanța.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

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: Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, a deplasărilor în afara localității, atribuțiile îi sunt preluate de un funcționar public din cadrul serviciului desemnat de șeful ierarhic superior și desemnat în cererea de concediu.

Contrasemnat	Director Executiv	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Inspector, clasa I, grad profesional asistent	
Întocmit	Șef serviciu	
	nume/prenume, funcție	Semnătura