



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI PATRIMONIU
DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL PATRIMONIU

**APROBAT,
P R I M A R¹,
VERGIL CHITAC**

**FIȘA POSTULUI NR.
Dna./Dl.**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
Id post : 545168
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Condiții specifice pentru ocuparea postului² :

1. Studii de specialitate³: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică și științele naturii, ramurile de științele pământului și atmosferei, în domeniul fundamental științe ingineresti, ramurile de știință inginerie civilă, inginerie geologică, mine, petrol și gaze, inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, în domeniul fundamental științe sociale, ramurile de știință, științe juridice, științe administrative și științe economice.
2. Perfecționări (specializari⁴): -;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): nu e cazul;
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 strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală, abilități de coordonare, motivare și responsabilizare a echipei pentru obținerea celui mai bun rezultat;
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

Atribuțiile postului⁸:

1. Identifică imobilele în vederea aplicării prevederilor Legilor proprietății precum și a legilor speciale în vigoare (H.G. nr.834/1991, Legea nr. 44/1994, Legea nr. 550/2002, O.U.G. nr. 68/2008, etc);
2. Identifică imobilele la solicitarea persoanelor fizice/juridice îndreptățite, a instituțiilor publice precum și a instanțelor judecătorești în baza dispozițiilor legale în vigoare;
3. Ține evidența inventarului bunurilor mobile/imobile care aparțin domeniului public/privat al municipiului Constanța conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

4. Întocmește, modifică, actualizează, gestionează, arhivează toate documentele analitice și digitale privind situația inventarului bunurilor imobile/mobile aflate în proprietatea publică;
5. Participă la efectuarea lucrărilor și documentelor pentru delimitarea administrativ teritorială, atunci când este cazul;
6. Verifică în teren, anual sau de câte ori situația o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate în inventar;
7. Verifică în teren starea reală și actuală a imobilelor pentru care se întocmesc identificări și localizări;
8. Elaborează proiecte de hotărâri potrivit dispozițiilor O.U.G. nr.57/2019 Codului administrativ(inventariere, radiere, modificare, administrare, folosință, concesiune, închiriere, retragere, etc. a imobilelor – terenuri, clădiri, rețele edilitare - din proprietatea publică, precum și a celor mobile);
9. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru "Evaluarea și reevaluarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public/privat al municipiului Constanța";
- 10.Răspunde solicitărilor, petițiilor adresate de către instituțiile și autoritățile publice, celorlalte structuri ale aparatului primarului, instanțelor judecătorești, avocaților și altor persoane interesate;
- 11.Colaborează cu alte instituții și autorități publice, ori de utilitate publică, cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor generale specifice ale instituției (documente fiscale, documente existente în arhivele ori în evidențele acestora) ;
12. Asigură întocmirea pe etape a documentației necesare încheierii contractelor de concesiune/ închiriere pentru bunurile imobile terenuri și/sau clădiri aparținând domeniului public/privat al municipiului Constanța;
13. Acord drept de suprafață cu titlu oneros;
14. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
15. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
16. Eliberează copii ale documentelor deținute în arhiva Direcției patrimoniu din subordinea Direcției generale urbanism și patrimoniu;
17. Solicită certificate de atestare fiscală și istorice de rol fiscal de la SPIT Constanța;
18. Îndeplinește alte activități potrivit competențelor deținute;
19. Elaborează proiecte de hotărâri privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică ale imobilelor proprietate a persoanelor fizice/juridice;
20. Verifică documentația, întocmește referate și proiecte de dispoziții în vederea aplicării prevederilor art. 36 din Legea nr.18/1991 precum și pentru alte prevederi legale;
- 21. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**
 - însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
 - însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului Intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
 - cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
 - cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

-însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

22. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

-păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

-interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

-manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

-nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

-răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

23. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:

-respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

-participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

-cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

-își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

-se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

24. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

-respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

-să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

-să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

-să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

25. Atribuții privind protecția mediului:

-reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;

-să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului;

26. Atribuții privind arhivarea documentelor :

-însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și a procedurilor interne aplicabile;

27. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în actele normative în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹: SUPERIOR

4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șeful Serviciului Patrimoniu, Director Executiv și Director Executiv Adjunct din Direcția Patrimoniu, Arhitect șef, Primar;

- superior pentru: nu e cazul;

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului Patrimoniu/Direcției Generale Urbanism și Patrimoniu, respectiv cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

c) Relații de control: nu e cazul;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: prin delegare conform legii ;

b) cu organizații internaționale: prin delegare conform legii;

c) cu persoane juridice private: prin delegare conform legii.

3. Limite de competență¹⁰: 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 înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele: **Dan Petre LEU**

2. Funcția publică de conducere: **Arhitect șef**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele: **Felicia-Nadina OVANESIAN**

2. Funcția: **Administrator Public**

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

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 condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ 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 UAT, 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 intern nu se prevede altfel.

¹² 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.