



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECTIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE
SERVICIUL GESTIONARE SPATII VERZI**

Anexă la Dispoziția de numire nr. ____/____

APROBAT

PRIMAR,
DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Dna/ Dnul. _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului: 391453
4. Scopul principal al postului: Urmareste derularea contractelor de intretinere spatii verzi

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 7 ani

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 – tehnice, administrative, ~~juridice~~, economice;
2. Perfecționări (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de institutii abilitate in conditiile legii
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate si 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,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE
SERVICIUL GESTIONARE SPATII VERZI

disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

- gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe,
- întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul gestionare spații verzi;
- verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție;
- verifică situațiile de plată întocmite de operator;
- răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privire la distrugerea spațiilor verzi de către persoane fizice sau juridice din municipiul Constanta și transmiterea datelor către Direcția generală poliția locală;
- 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 lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

Responsabilități:

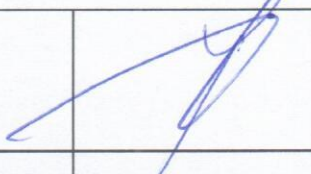
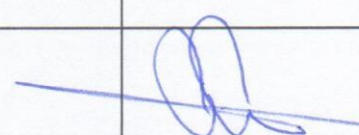
1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA GESTIONARE SERVICII PUBLICE
SERVICIUL GESTIONARE SPATII VERZI

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.

Contrasemneaza	Director executive Iordache Rareș		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Inspector, clasa I, grad profesional superior		
Întocmit	Șef serviciu gestionare spatii verzi Coman Gheorghe		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura